

医学院引进人才手册

报到程序.....	2
一 报到前.....	2
二 报到当天:	3
学院综合协调.....	5
一、组织人事办公室.....	5
二、党政办公室.....	5
三、科研办公室.....	6
四. 教学办公室研究生科.....	7
五、系办.....	7
聘用、考核(百人计划)	7
终身职评审:	9
紫金港校区生活指南.....	10
紫金港校区地图.....	11
医学院平面图.....	13
校内有用网址.....	14
基金相关网站:	14
其他:	15
附1 项目聘用(经费自筹)人才(劳务)派遣员工聘用流程.....	16
附2 留学回国人员组织关系恢复.....	32
附3 浙江大学医学院智能电子门卡申请表.....	36
附4. 医学院招生资格认定工作政策解读与答疑.....	37
附一 引进人才财务报销流程.....	45
附二: 系、中心秘书.....	49
附件三 给新进PI的采购流程、经费使用说明.....	56

报到程序

一 报到前

1. 准备照片：

请提前与 yinerwang@zju.edu.cn 联系通知报到日期。“百人计划”研究员请提前联系各学科系负责人拟定《工作目标与任务书》。同时准备近期 1 寸免冠白底彩照 3 张，2 寸 1 张（参照二代居民身份证标准，1 寸照为 32mm*26mm）。

2. 到人才招聘管理中心报到的老师，档案需要提前调入学校：

如果您需要浙江大学出具<调档函>，请联系浙江大学人才招聘管理中心的张扬老师（0571-88981959； zhangy@zju.edu.cn）。

3. 按《浙江大学聘用通知书》上的要求，准备报到所需材料（原件和复印件各 1 份）：

A. 海外任职人员

1)、国外任职证明及离职证明或合同到期证明；

2)、我国驻外使领馆教育处出具的《留学回国人员证明书》；

3)、所有学历、学位证书，如在国外取得的学位还需学历、学位认证，学历、学位认证可以通过驻外使领馆教育处（组）办理，也可回国后通过国家教育部留学服务中心办理

4)、所有专业技术职务资格证书；

5)、护照。

B. 海外应届博士

1)、博士学历、学位证书；

2)、我国驻外使领馆教育处出具的《留学回国人员证明书》；

3)、学历、学位认证。学历、学位认证可以通过驻外使领馆教育处（组）办理，也可回国后通过国家教育部留学服务中心办理。

C. 国内调动人员

1)、原工作单位开具的工资介绍信和行政介绍信；

2)、所有学历、学位证书，如在国外取得的学位还需认证，学历、学位认证可以通过驻外使领馆教育处（组）办理，也可回国后通过国家教育部留学服务中心办理；

3)、所有专业技术职务资格证书；

4)、护照。

D. 国内应届博士

1)、博士学历证书；

2)、博士学位证书（或所在学校研究生院学位办公室开具的通过博士学位论文答辩证明）；

3)、派遣证。

二 报到当天：

常规师资（讲师，副教授，教授）办理部门：人事处人才招聘与管理中心，张扬老师，浙大紫金港校区东三 104，88981959

“百人计划”、求是特聘教授办理部门：人才办，紫金港校区东三 104-0，88981345,88981390

1. 校人事处/人才办领取各项资料
2. 凭体检表到校医院体检，需空腹，一般上午体检下午 14:00 之后可以取报告。到学校办事大厅办理报到手续时需要体检结果。
3. 于医学院组织人事办公室（医学院综合楼 505）签订工作协议。“百人计划”研究员与学科系商议拟定《工作目标任务书》，发人才办审核通过，再打印签字盖章。
4. 于医学院组织人事办王银儿老师完成工资单填写（与聘用通知书一致）：
5. 填写《浙江大学教职工登记表》、《干部履历表》、《工会会员登记表》等表格。其中《干部履历表》交给人事处或者人才办。
6. 登陆 <http://hrm.zju.edu.cn>，完成“浙江大学人力资源管理系统-聚贤纳才人才信息”录入：[人力资源库录入指南](#)。备注：在学校办事大厅有可以上校内网的电脑。
7. 携带以下材料到学校行政服务办事大厅（紫金港校区纳米楼一楼）人事处 22

号窗口办理报到手续（88981600），并开通学校邮箱：

- （1）《报到通知单》（人事处人才招聘与管理中心开具）；
 - （2）本人与拟录用单位双方签订完成的聘用合同及附件（双方已签字并加盖公章，事业派遣人员需与部门签订的附件以及本人签字的劳务派遣合同）；
 - （3）报到证（指应届毕业生）或调动介绍信（指调入人员）；
 - （4）毕业证书原件及复印件各 1 份；
 - （5）学位证书原件及复印件各 1 份；
 - （6）中国大陆身份证或护照或港澳台通行证复印件（如有大陆身份证请使用身份证）2 份（有效期内，身份证正反两面请复印在同一页上）；
 - （7）一寸白底免冠正面彩色近照 4 张（照片参照二代居民身份证标准，一寸照为 32mm*26mm，事业派遣人员需一寸照 5 张）；
 - （8）《浙江大学教职工登记表》（人事处人才招聘与管理中心发放，按要求填写完毕）；
 - （9）《新进教工代发工资银行卡选择单》（人事处人才招聘与管理中心发放，按要求填写完毕）；
 - （10）《浙江省级社会保障卡信息采集确认单》（附件 1，按要求填写完毕），如在原单位参加职工基本医疗保险，请同时填写《基本医疗保险关系转移接续申请表》（附件 2，按要求填写完毕），并到原参保地经办机构开具参保凭证（参加杭州市医保的不用开具）；
 - （11）《浙江大学新进教职工婚育情况调查表》（附件 3，按要求填写完毕并加盖公章），已育者同时提供《独生子女父母光荣证》复印件（一孩）和《再生育证》复印件或相关证明（二孩及以上）；
 - （12）体检合格通知（可致电体检所在校医院确认体检合格后于报到时告知窗口并由窗口核实，也可自行前往体检所在校医院自行领取体检合格单并带至窗口）。持上述材料至办事大厅人事处 22 号窗口后，即可从一个窗口领取人事部门介绍信、工作证、校园卡、户籍迁入受理回执单（落户使用）等所有报到手续相关资料。
8. 持学校开具的介绍信返回医学院组织人事办 505，开出学院介绍信到系办报到。

报到后续有关事项的温馨提醒：

(1) 办理住宿请在报到完成后 24 小时后登录浙大教师公寓网络服务平台：

<http://www.fdc.zju.edu.cn/zjuhostel/>。

(2) 办理党团关系：学院人员前往学院办理，校机关人员前往机关党委（紫金港校区医学院综合楼 1113 室）办理；

工会关系转移手续：前往校工会办公室（紫金港校区纳米楼 218 室）办理，可由部门工会负责人代办。

(3) 领取工资卡（当月 25 日及以前完成报到手续的，次月 9 日以后可凭新办卡须知回执去所选择银行领取，25 日以后完成报到手续的，顺延 1 个月领取工资卡。节假日酌情处理）。注：15 日及以前报到的发当月全月工资，16 日及以后报到的发当月半个月工资。

学院综合协调

http://10.71.120.20/new/news_more.asp?lm2=119&lmname=0&open=1&n=30&tj=0&hot=0

一、组织人事办公室：医学院综合楼 505 室

1. 《干部履历表》（[填写说明](#)）返回给人事处或者人才办
2. 聘岗岗级、基础津贴、绩效津贴的确定和工资录入（王银儿）
3. 调拨医学院给新引进教师的办公启动资金（2 万/人，1-1.5 年用完），需先开通浙大通行证（王银儿）
4. 联系招聘技术员事宜（[附 1](#)）。PI 自己按照学校的招聘模板完成填写，交程美霞老师（88981906，cmx@zju.edu.cn）递交学校人事部门发布广告。
5. 教师资格证书的申请（根据每年学校相关的通知）（王荣，88208031）
6. 党组织关系的转入和恢复（朱媛媛，[附 2](#)）。
7. 如有计划生育情况表格，返回给李愔愔老师（88208027）
8. 如有工会会员登记表，交俞扬海老师（88208053）
9. 招聘博士后，咨询朱媛媛老师。（[博后招聘流程](#)）

二、党政办公室：医学院综合楼 503

1. 办理门卡：按照科研办分配的房间，教授填写门卡制作申请单（附3），并到科研办周小峰老师处（医学院综合楼6楼科研办，88206965）签字确认，再到医学院综合楼党政办的周泽永老师（503党政办，88208021）处制作；

2. 提供网上个人信息简介模板

按照人事办提供的职工号（用户名和密码都为职工号）联系党政办周泽永老师建立账户，登陆浙江大学医学院（<http://www.cmm.zju.edu.cn/admin/login.php>）网，按照网上的格式添加个人中英文信息。

3. 医学院通讯录发放：李静老师，503室，88208020

三、科研办公室：医学院综合楼6楼

科研办工作流程请查看：

http://10.71.120.20/new/news_more.asp?lm2=121&lmname=0&open=1&n=30&tj=0&hot=0

1. 研究用房和实验室的申请：周小峰老师，医学院综合楼6楼科研办，88206965

申请者提交的研究用房和实验室申请报告由科研办公室审查后交学部用房管理委员会讨论，确定用房面积、位置和标准；并根据确定的房号签发实验室门卡申请表，交党政办公室办理；研究用房和实验室家具参照学部基本配置进行调整和补充。引进人才前三年免费，第四年起根据学校规定交纳房屋使用费。

2. 实验室建设配套经费（985经费）的申请与使用：易平老师，医学院综合楼6楼科研办公室，88208032

由学部党政联席会议确定实验室建设配套经费额度，纳入985工程建设年度计划，申请者根据需要提交实验室基本仪器设备的购置申请单（实验耗材和办公设备除外）。需购置的大型仪器设备（单价超过10万元）需提交学部大型仪器设备专家委员会和公共平台论证后进入采购程序。大型公用仪器必须纳入公共平台统一管理。

3. 各级各类科学研究基金、成果等申请时间和程序：医学院综合楼612办公室

科研项目申请包括：973和国家重大科学研究计划、863计划、国家支撑计划、重大科技专项、国家自然科学基金、卫生部行业基金、浙江省科技计划、浙江省自然科学基金、浙江省医药卫生科技计划、浙江省中医药科技计划、浙江省教育

厅科技计划、各类国际合作项目、横向科技项目、各级各类人才项目和其它项目等；科研成果包括：科技成果奖、论文、专利和其它。

4. 科研启动经费的分配与管理：

医药学部每年从学校下拨的中央财政基本科研业务费中安排一部分用于新引进人才的科研启动。科研启动经费管理根据学校的有关规定进行。

四. 教学办公室研究生科：徐凌霄老师，医学院综合楼 6 楼研究生办，88208116

1. 招收硕士生、博士生事宜

2. 申请硕导、博导事宜（张莎，88208115，[附 4](#)）

引进人才进入博士生导师评审，如由学院递交材料给研究生院审批，有两条通道可以走：一是参加校长特别审批（具体条件研究生院没有正式发文，但需要学术水平更高者），随时都可以递交，需填写附件表格（一份引进人才，一份兼职教授）；二是通过正常博导审批程序，每年 9 月份申报（填写附件表格），经学科、学部学位委员会通过，外送评审，到第二年 3 或 4 月份才正式发文。

“百人计划”人才自动具有博士生导师资格。

五、系办

基础医学系系办主任：林海燕老师，医学院综合楼 801，88208090

公共卫生系系办主任：李勤老师，医学院综合楼 9 楼，88208102

1. 介绍院（系）总体情况

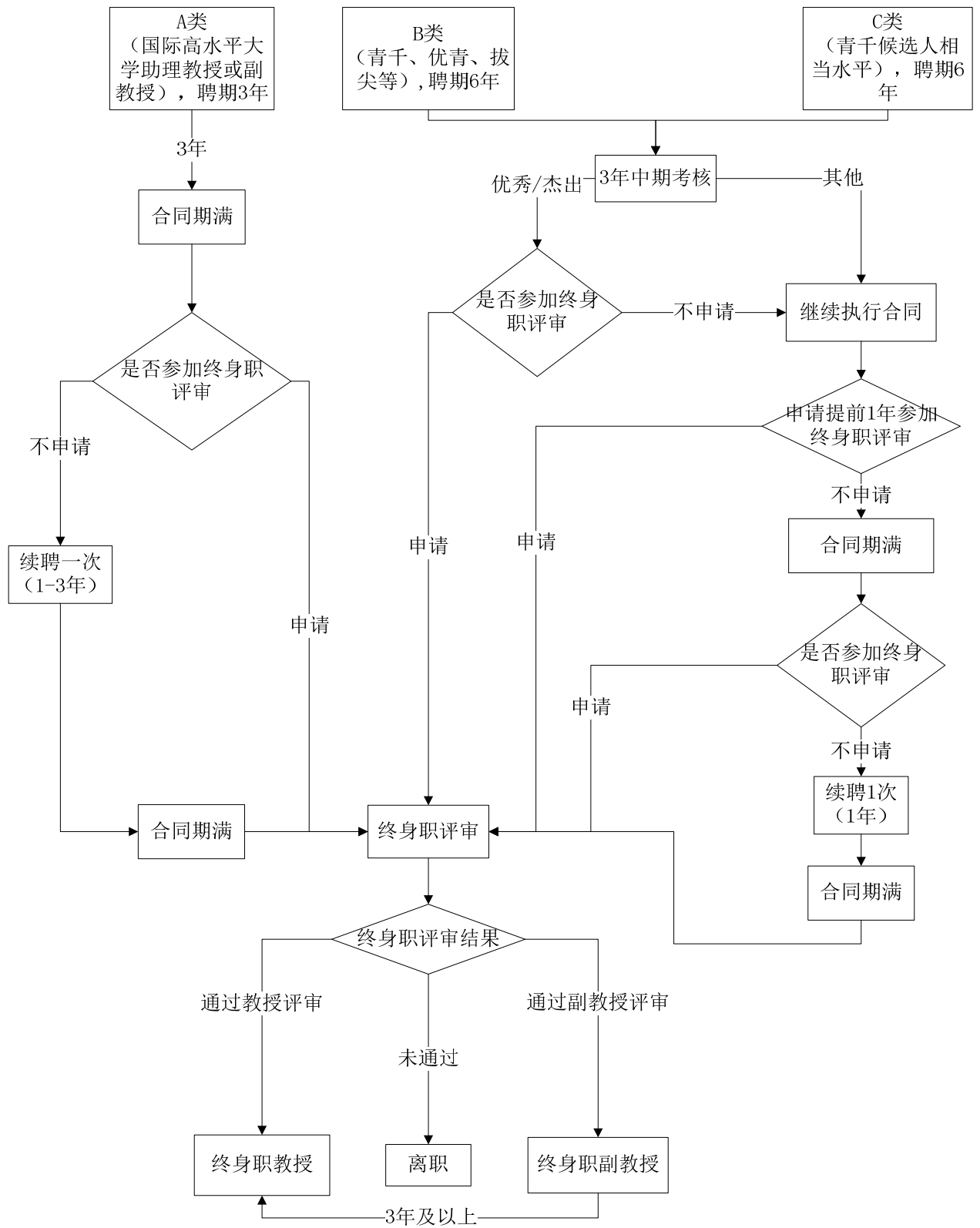
2. 介绍认识各中心、学科的教师，工作人员

聘用、考核（百人计划）

“百人计划”A 类聘用 3 年，参加终身职评审；如 3 年期满不申请终生职，可续聘一次，再申请终身职。

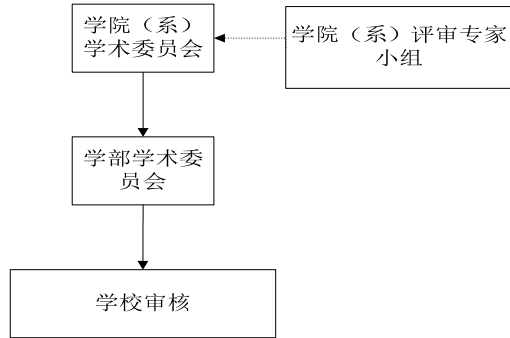
“百人计划”B/C 类聘期 6 年，3 年进行中期考核；优秀的可在中期考核后提前申请终身职；其他的可以在 6 年期满前，提前 1 年申请终身职，也可以在续聘 1 年后再参加终身职评审。

每人只有一次申请终身职的机会。

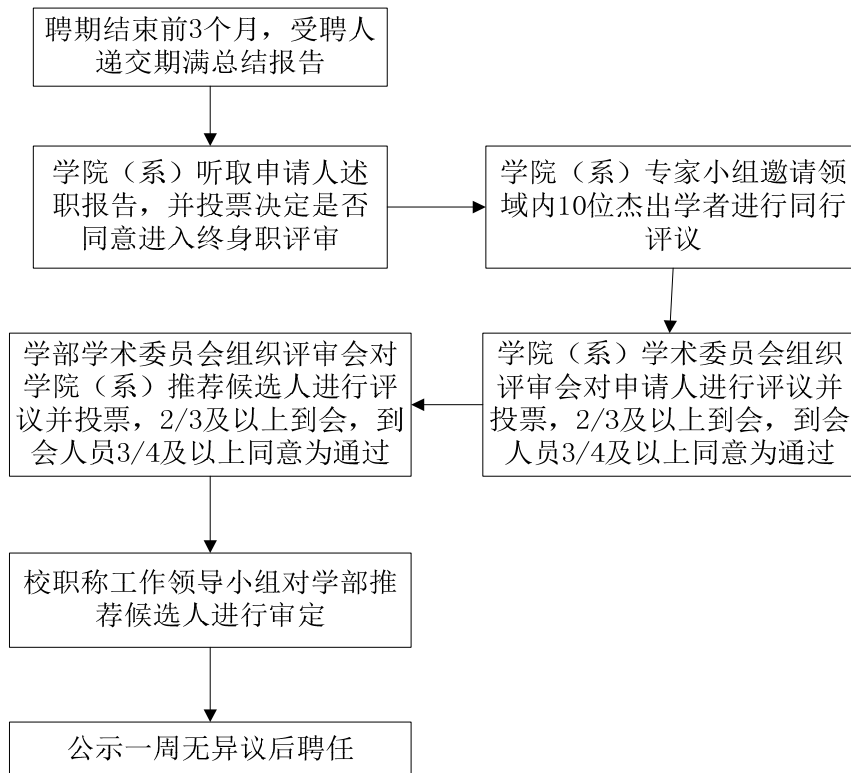


终身职评审：

1)、评审组织



2)、评审程序



紫金港校区生活指南

食堂：大食堂，临湖餐厅，麦香餐厅，医学院综合楼楼下快餐供应点

银行：

农业银行：大食堂东边

建设银行：大食堂东边

中信银行 ATM 机：大食堂 1 楼

工商银行 ATM 机：小剧场售票处边上

校内商店：

教育超市医学院分店（医学院教学楼一楼）

教育超市：大食堂一楼

紫金港校区周边商业街：

港湾家园小区商业街

望月小区商业街

古墩路上印象城（沃尔玛超市）

萍水街上银泰城

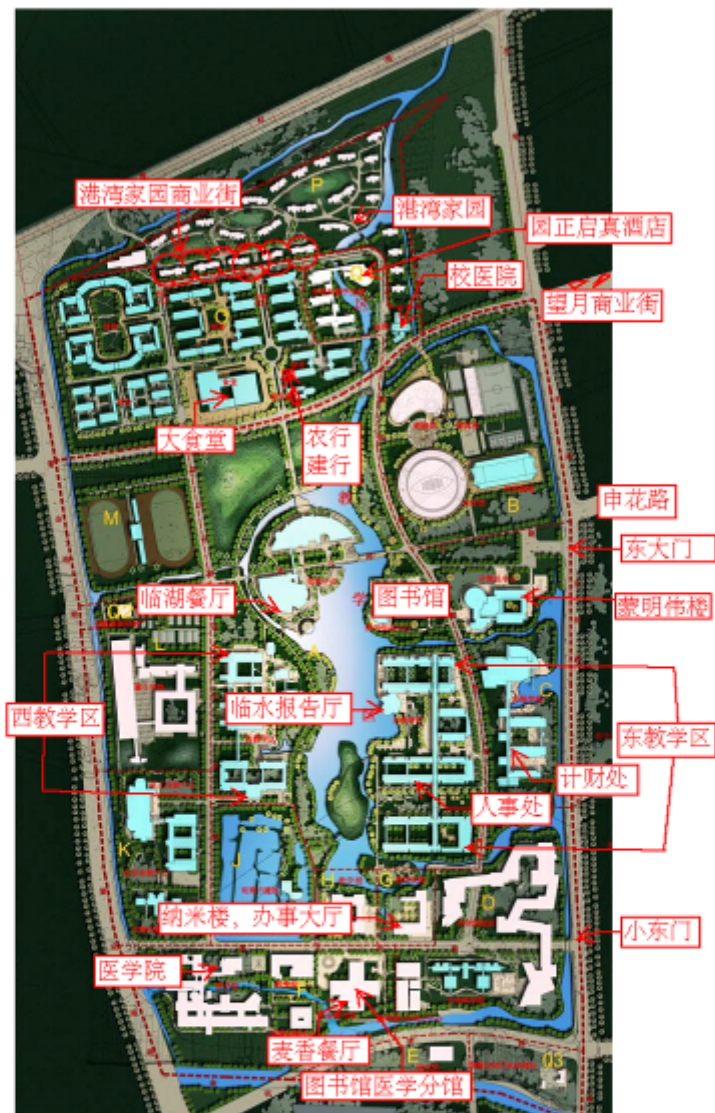
学校班车：<http://elife.zju.edu.cn/BusSearch/main/Index>

紫金港校区三维虚拟地图：

<http://bksy.zju.edu.cn/xnxy/index.php?x=0&y=0&actid=232&maplevel=map2&index=0>

紫金港校区地图

<http://jjb.zju.edu.cn/news.php?id=839>

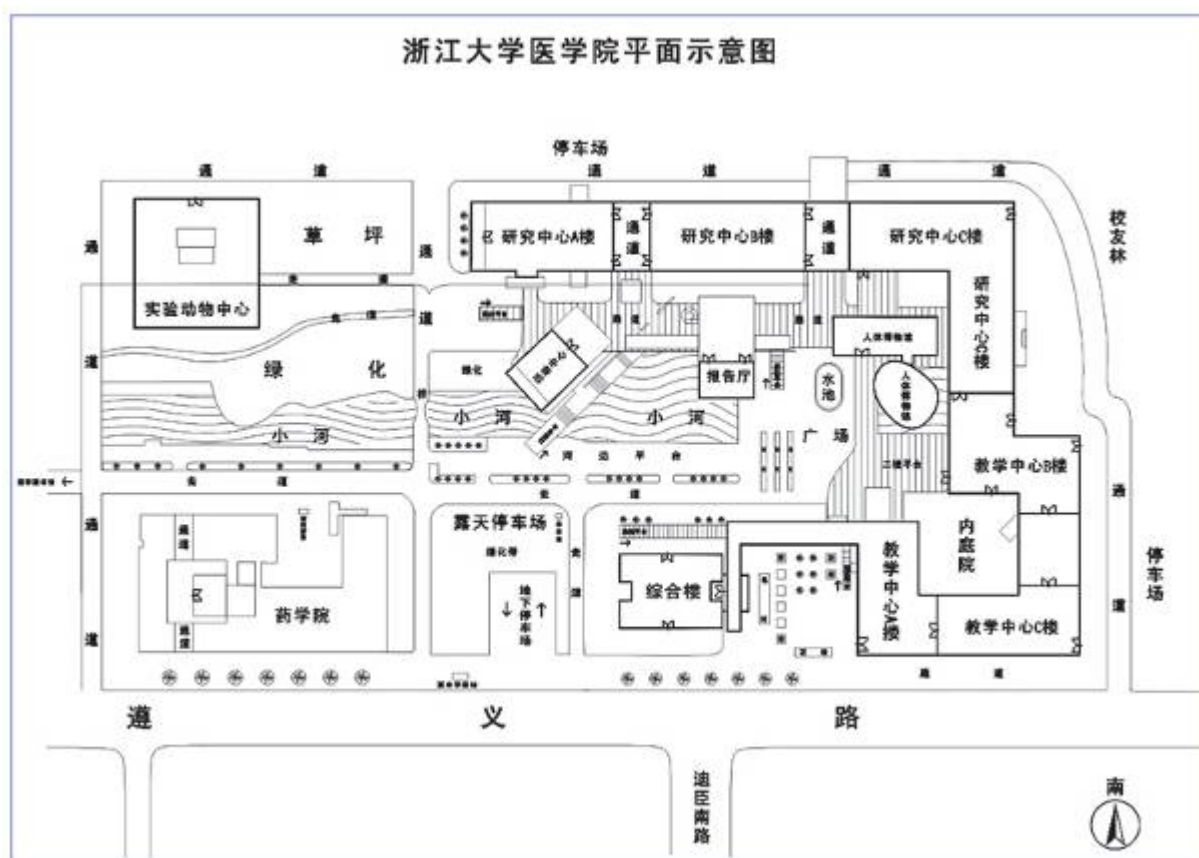


【字号大中小】打印|关闭

友情链接

浙江大学基本建设处 版权所有 2009-2012
地址：浙江省杭州市西湖区余杭塘路308号，浙江大学紫金港校区 电话：0571-88206806 邮编：
ZJ@ZJ

医学院平面图



校内有用网址

浙大办公网: <http://www.zju.edu.cn/zhfw/>

统一身份登录后, 有众多有用链接: 包括学校各个机构网址 **请重点关注!**

浙大人事处: <http://hr.zju.edu.cn/cn/>

浙大人才办: <http://talent.zju.edu.cn/>

医学院办公网: <http://10.71.120.20/>

医学院中文网: <http://www.cmm.zju.edu.cn/chinese/>

医学院公共技术支撑平台: <http://www.cmm.zju.edu.cn/ggjs/>

基础医学系办公网: <http://bms.zju.edu.cn/intranet/>

基础医学系中文网: <http://bms.zju.edu.cn/>

公卫系办公网: <http://www.phs.zju.edu.cn/office/>

公卫学院中文网: <http://www.phs.zju.edu.cn/>

浙大邮箱: mail.zju.edu.cn

浙大缘网: 众多下载资源 ; <http://luckweb.057101.com/bt2/index.asp>

浙大计财处各种业务流程: http://cw.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=286&object_id=3862

浙大校内实验物资订购中心-来泊网: <http://www.lab.zju.edu.cn/index.html>

浙大校内办公用品订购中心: <http://www.zjs.zju.edu.cn/category.php?id=12>

浙大信息化服务指南: <http://zuits.zju.edu.cn/>

基金相关网站:

国家自然科学基金委: <http://www.nsf.gov.cn/>

国家科技部: <http://www.most.gov.cn/index.htm>

浙江省自然科学基金系统: <http://www.zjnsf.gov.cn/index.aspx>

浙江省科技厅: <http://xm.zjkit.gov.cn/redirect.action>

留学回国人员启动基金: <http://fund.cscse.edu.cn/Login.aspx>

其他:

校外登录校内网: rvpn.zju.edu.cn

千人计划 <http://www.1000plan.org/>

国外学历认证系统: <http://renzheng.cscse.edu.cn/>

手机 APP: 搜索“浙江大学”

附 1 项目聘用(经费自筹)人才(劳务)派遣员工聘用流程

[返回到目录](#)

劳务派遣员工办理相关手续流程 2016.04 更新

一、办理录用报到手续：

(一) 各单位确因工作需要，经同意可申请聘用劳务派遣人员，原则上劳务派遣员工归口学院（处、部）管理。

(二) 用工单位可通过多种形式确定聘用人员，如需在人事处网站发布招聘信息，请在人事处网站使用统一身份认证登陆进行招聘信息发布，并及时告知人事服务中心相关负责人审核。

有需要招聘的教授或课题组根据模板拟定招聘启事（见附件）。发组织人事办公室陈晔老师：chenye@zju.edu.cn；审核后上传至人事处网站，由人事服务中心相关负责人审核后挂学校网。

(三) 确定聘用人员后，经审核，符合聘用条件的，办理录用相关手续。

如系应届毕业生，用工单位下载填写《劳务派遣员工签订毕业生就业协议联系函》（附件一），加盖公章后，交由本人到江南人才服务有限公司签订毕业生就业协议。签订毕业生就业协议要求详见《派遣员工江南人才公司办理入职手续须知》（附件二）。毕业后持毕业证、学位证、报到证再办入职手续。

入职手续具体办理程序：

①所有拟聘用人员报到前，下载填写《浙江大学劳务派遣员工录用登记表》（附表 1），用工单位下载填写《浙江大学劳务派遣人员经费使用审批表》（附表 2），并完成附表 1、附表 2 的审核（劳务派遣人员用工成本参考详见附表 5）。

②持用工单位审核好的附表 1、附表 2 及政审材料（应届毕业生还需持学校报到证、毕业证、学位证），到行政服务办事大厅人事处窗口审核办理。

③持人事处审核后的附表 2，到办事大厅 111 室计财处窗口办理经费使用冻结手续。

④持计财处办理好冻结手续的审批表，回人事处人事服务中心大厅窗口，办理校内报到手续（校园卡、图书证、保卫处车辆通行证等）。

⑤与用工单位签订《劳务派遣员工工作协议》（附件三）。

⑥持人事处开具的介绍信、签署意见的附表 2，到江南人才服务有限公司，与江南人才服务有限公司签订《劳动合同》，办理工资险金发放等相关事宜。所需材料及要求详见《派遣员工江南人才公司办理入职手续须知》（附件二）。

⑦所有手续办完后发放工资，缴纳险金（每月 6 日前办结，可当月起发，否则下月补发）。

二、办理离职手续：

①员工离职，提前一个月向用工单位提出申请，个人下载《浙江大学劳务派遣员工离职申请审核表》（附表 3）、《浙江大学劳务派遣员工离职离校办理单》（附表 4），计划财务处在办理离校时即解冻经费。

②持完整填写并已办理完成的附表 3、附表 4 到行政服务办事大厅人事处 21 号窗口办理离校手续。

③人事处在附件 3 签署意见后，到江南人才服务公司办理离职手续，停薪停保（人员变动每月 6 日前可办当月停薪停保）。

如有员工不及时办理离职离校手续的而擅离的，请各用工单位及时告知人事处及江南人才服务公司员工离职情况，并凭《浙江大学劳务派遣员工离职申请审核表》（附表 3）办理相关手续。如未及时告知，产生的一切员工工资社保等费用，由用工单位承担！

三、办理员工调薪手续：

①每年 12 月份提出申请，下载《浙江大学劳务派遣人员经费使用审批表》（附表 2），至人事处人事服务中心大厅窗口。

②人事处审核后到财务处办理经费使用冻结手续。

③持计财处办理好冻结手续的审批表返回人事处。

④持人事处签署意见后的附表 2 到江南人才服务有限公司调整薪金社保基数。

如有批量员工的调薪申请或其他特殊薪酬变动要求，可自行设定申请表格式，由主管签字确认，并加盖单位公章。

四、办理员工续聘手续：

①合同到期前 1 个月，个人向用工单位提出续签合同申请，下载填写《浙江大学劳务派遣人员经费使用审批表》（附表 2），到人事处人事服务中心大厅窗口

②人事处审核后到财务处办理经费使用冻结手续

③持计财处办理好冻结手续的审批表返回人事处

④持人事处签署意见后的附表 2到江南人才服务有限公司，与江南公司签订新一期劳动合同，与用工单位签订新一期工作协议。

五、 办事地点：

人事处：行政服务办事大厅人事处窗口（紫金港校区纳米楼一楼 115 室 21 号窗口）

财务处：行政服务办事大厅 111 室计划财务处窗口。

江南人才服务有限公司：杭州市东新路 155 号 4 楼杭州人才市场 C-202，每周二、四、五在浙江大学服务大厅 115 室服务窗口。

附件一、《劳务派遣员工签订毕业生就业协议联系函》

附件二、《派遣员工江南人才公司办理入职手续须知》

附件三、《劳务派遣员工工作协议》

附表 1、《浙江大学劳务派遣员工录用登记表》

附表 2、《浙江大学劳务派遣人员经费使用审批表》

附表 3、《浙江大学劳务派遣员工离职申请审核表》

附表 4、《浙江大学劳务派遣员工离职离校办理单》

附表 5、《劳务派遣人员用工成本参照一览表》

招聘启事模板

劳务派遣人员招聘启事(派遣至浙江大学医学院)

本单位拟公开招聘员工 名，派遣至浙江大学 x x x 单位从事相关岗位工作，招聘将坚持公开、公平、竞争、择优的原则，凡符合招聘岗位要求且有意向者，请将个人简历（包括学习、工作和研究经历）以及其它证明本人能力、水平的相关资料发至 x x x 邮箱。经考核后择优录取、待遇面议，具体招聘岗位及要求详见附件。

联系人：(江南 or 用工单位)

垂询电话：

杭州江南人才服务有限公司

年 月 日

附件： 招聘岗位一览表

招聘单位	职位	职数	招聘条件及要求

招聘截止时间： 月 日（一般两周时间）

附件一：

劳务派遣员工签订毕业生就业协议 联系函

杭州江南人才服务有限公司：

本单位拟接受你处派遣的_____（学
校）_____毕业生_____，于_____年__月毕业，派
遣至我单位（学院、部处）_____辅
助岗位工作，请予签订毕业生就业协议。

项目负责人（签名）：

单位负责人（签名）：

单位（学院盖章）：

年 月 日

（注：学院出资的聘用人员，项目负责人由合作教授签字，单位负责人由学院人事办负责盖签名章。打印时请先删除此行！）

附件二：派遣员工江南人才公司办理入职手续须知

一、办理入职手续均需提供材料：

- 1、本人近期一寸免冠照片二张；
- 2、本人身份证复印件三张(正反面)；
- 3、户口簿本人页、住址页复印件各二张；
- 4、应届生需提供毕业证书、学位证书复印件各一张；
- 5、原单位解除劳动合同证明复印件一张；
- 6、劳务派遣员工工作协议
- 7、代发工资员工提供本人杭州市工商银行的借记卡复印件，并签字确认；
- 8、如需江南公司代开银行卡，需填写银行的相关表格，并签字确认。

二、办理招工录用手续按照人员性质不同情况，分别需要提供：

人员类别	招工录用	档案所在地	所需资料
杭州市非农业户口人员	招工手续	个人档案在杭州市各区就业管理服务处	提供杭州市区失业证原件(注:若有援助证要一并提供;余杭、萧山户口也要提供失业证原件)
		应届职高毕业生	凭户口簿、毕业证书原件去户籍所在地的街道社区办理失业证,凭失业证办理招工。
	人事档案转移手续	个人档案委托在杭州人才市场	本人确认
		以原单位名义将档案委托在杭州人才市场	通知原单位解除转为个人委托
		档案委托在省、区人才市场	本公司将出具调档函,由本人自行办理档案转移手续
	单位调动手续	档案在原单位	本公司出具调档函,由本人将档案转入本公司
养老保险在原单位必须终止,本公司将按新基数重新投保。			
杭州市农业户口人员	外来人员招工录用手续		无需提供其他资料

外地户 口人员	
------------	--

签订劳动合同联系电话：0571-85062630 招工录用、调档联系电话：
0571-85167742

三、应届毕业生签订就业协议需要提供的资料

1、填写完整的“毕业生协议书”，其中填写内容：

公司名称：杭州江南人才服务有限公司

地址/(档案转寄地址)：杭州市下城区东新路 155 号

组织机构代码证：72005222-0

单位性质：国有企业

邮编：310004

电话：0571-85166787

传真：0571-85173581

联络人：费先生

签名处请务必签上本人姓名

2、登陆“杭州毕业生就业网” (www.hzbys.com) 并进行个人申报，请将申报密码（非登陆密码）设定成“123456”。

杭州江南人才服务有限公司

附件三

劳务派遣员工工作协议

甲方(用工单位): _____

乙方(派遣员工): _____; 联系地址: _____

手机: _____; Email: _____

_____ (以下称甲方)因工作需要就聘用杭州江南人才有限公司服务公司派遣员工_____ (以下称乙方)到甲方工作事宜,签订以下工作协议,作为《劳动合同》的附件:

一、根据甲方工作的需要,乙方自愿接受派遣到甲方_____ 辅助岗位工作。派遣期间乙方应当服从甲方工作安排,认真完成工作任务。

二、派遣期限_____。

三、乙方在派遣期内,甲方根据项目工作的需要、岗位性质等核定劳务派遣人员的薪酬标准,实行经费包干。包干经费包括工资、津贴、个人与单位应该缴纳的保险、公积金等国家规定的福利费用,所需经费全部由用工单位支付。

四、乙方根据甲方安排的岗位从事辅助工作,甲方就相关的规章制度(主要包括劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、职工奖惩、以及保密制度等)向乙方作了详尽告知。乙方确认已经知悉,并愿意自觉遵守学校与甲方的规章制度,接受甲方的考核,保守甲方商业秘密和工作过程中所知悉的国家秘密、第三方的商业秘密;对违反校纪校规或经考核不能胜任本职工作的,甲方有权按学校规定进行处理并直至退回派遣公司解除合同。

五、合同期满经考核合格,双方商定需继续聘用的可续签工作协议;如一方决定不再续聘的,应于合同期满前一个月以书面形式向派遣公司提出。

六、乙方在合同期间如享受甲方提供的各类专项培训的,乙方同意为甲方继续服务年(另见培训协议),自培训结束后乙方按规定时间返回工作岗位起算。乙方违反上述服务期约定的,应当向甲方支付违约金,违约金数额为服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用。乙方在协议期间如向甲方提出自费出国(不含假期探亲、旅游等)、解除劳动合同、因严重违纪被解除劳动合同等,均属于违约行为。

七、其它约定事项:

八、乙方确认本协议所列联系地址、手机及 Email 为派遣期间相关文件、文书的送达和通知地址及联系方式。甲方将需送达的资料邮寄或发送至该地址，即视为送达。如该地址变更，乙方应及时书面告知甲方。

九、本协议自甲、乙双方签字盖章后生效，一式四份，甲、乙双方、学校人事处、杭州江南人才服务公司各执壹份,具有同等效力。

甲方（盖章）

乙方签字：

甲方代表签字：

年 月 日

年 月 日

签订说明：（正式打印时请删除此框，请注意正反打印）

甲方（用工单位）：填写医学院/合作教授所在单位

一、乙方自愿接受派遣到甲方 科研 辅助岗位工作。

七、其他约定事项：如合作教授或单位有其他特殊约定可写在此处。

甲方代表签字：请 **合作教授** 或单位负责人先签名，然后到医学院组织人事办公室加盖医学院负责人的签名章以及公章。

备注：正反打印

附表 1: 浙江大学劳务派遣员工录用登记表

单位 (学院、系):

年 月

日

姓名		性别		出生日期	年 月 日	照片
党派		职称		学历		
毕业学校及时间						
原工作单位				身份证号		
档案存放单位				现户籍地址		
联系电话	手机:			Email:		
本人简历	请详细填写 (含工作与学习简历): 本人签名					
项目负责人意见	岗位: 聘用期限 (首聘注明试用期): 签名 年 月 日					
用工单位意见	审核人签名 (公章) 年 月 日					
人事处意见	审核人签名 (公章) 年 月 日					

备注: ①随表另附包括政治思想表现、有否参加“法轮功”活动等政审意见。

②用工单位为学院 (系) 或部处级单位。

附表 2： 浙江大学劳务派遣员工经费使用审批表

单位（学院、系）：

填表时间：

聘用人姓名		职工号 (冻结号)		身份证号	
聘用人 联系方式	手机： Email：		经费用途 (选其一打 √)		<input type="checkbox"/> 首聘 <input type="checkbox"/> 续聘 <input type="checkbox"/> 续费 <input type="checkbox"/> 调薪
聘用合同 时间	年 月至 年 月		结算方式 (选其一打 √)		<input type="checkbox"/> 冻结 <input type="checkbox"/> 单独结算
经费预算	应发月工资： 元/月 年度包干经费： 元		本次冻结经费金额： 元 冻结期限：		
项目负责人 信息及意见	职工号： 手机：		Email：		
	项目负责人签名		年 月 日		
所在单位（学 院、系）意见	审核人签名（公章）		年 月 日		
专项经费主管 部门意见	审核人签名（公章）		年 月 日		
人事处意见	审核人签名（公章）		年 月 日		
人员经费支出 卡号冻结信息 (卡号精确到 末级子项目； 经费授权必须 精确到劳务费	第一优先卡号		本次冻结金额： 元 冻结时间截止： 年 月 日		
	第二优先卡号		本次冻结金额： 元 冻结时间截止： 年 月 日		
	第三优先卡号		本次冻结金额： 元 冻结时间截止： 年 月 日		

预算项，否则 无法冻结)	<p style="text-align: center;">计划财务处审核人签名（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月</p> <p style="text-align: left;">日</p>
-----------------	--

备注：①本表一式 3 份，人事处、计划财务处、江南人才服务公司各 1 份；
 ②首次报到人员职工号由人事处填写。③人员经费支出卡号由用工单位填写，计财处审核。
 ④应发月工资：含个人交纳的各类社保和税费；年度包干经费：单位承担的全年费用。详见表 5。

附表 3： 浙江大学劳务派遣员工离职申请审核表

单位（学院、系）：

姓名		用工部门	
职工号		身份证号	
户口地址			联系电话
联系地址			邮编
离 职 原 因	<p>一、因个人原因提出解除用工关系，同时向杭州江南人才服务有限公司提出辞职。 1、个人解除（ ） 2、个人合同期满（ ） 3、其他原因_____（ ）</p> <p>二、因单位原因提出解除用工关系，同时向杭州江南人才服务有限公司提出解除。 1、单位解除（ ） 2、单位合同期满（ ） 3、协商解除（ ） 4、其他原因_____（ ）</p> <p>本人签名：_____ 年___月___日</p> <p>单位经办人：_____ 年___月___日</p>		
项 目 负 责 人 意 见	<p>同意解除，该员工的工资及险金至_____年___月。</p> <p>负责人签名：_____ 年___月___日</p>		
用 工 单 位 意 见	<p>该员工在我单位的一切离岗交接手续已办妥，同意办理离校手续。</p> <p>审核人签名（公章）：_____ 年___月___日</p>		
人 事 处 意 见	<p>审核人签名（公章）：_____ 年___月___日</p>		

备注：

- ① 本人提出辞职，需要提交辞职报告给用工部门批准，用工部门需存档。

- ② 办理完成后本表与“浙江大学劳务派遣员工离职离校办理单”一并交至服务大厅人事处窗口。
- ③ 离校后5个工作日内至江南人才服务公司办理退工手续，逾期不办，责任自负。

附表 4:

浙江大学劳务派遣员工离职离校办理单

姓名		用工部门	
职工号		联系电话	
工资险金截至时间： 年 月			
用工单位 经办人： 公章 年 月 日		房产处 （办事大厅 107 房产处窗口） 经办人： 公章 年 月 日	
保卫处 （办事大厅 107 保卫处窗口） 经办人： 公章 年 月 日		校园卡服务部 （办事大厅 111 校园卡窗口） 经办人： 公章 年 月 日	
图书馆 经办人： 公章 年 月 日		计划财务处 （办事大厅 111 室计财处窗口） 经办人： 公章 年 月 日	

<h2>工会</h2> <p>经办人： 公章 年 月 日</p>	<h2>人事处</h2> <p>(办事大厅 115 室人事处窗口)</p> <p>经办人： 公章 年 月 日</p>
---	---

备注：辞职后请及时办理离校手续。

[回到浏览页](#)

[返回到目录](#)

附 2 留学回国人员组织关系恢复

留学回国人员组织关系恢复程序

根据党内有关规定，留学（含公派和自费留学，下同）回国人员党员恢复组织关系的程序要区别以下两种不同情况：

一、在国外期间与国内党组织保持联系的留学人员党员，本人回国后及时向组织关系所在党组织汇报在国外期间的思想、学习、工作以及是否加入过外国国籍或取得过外国长期居住权等情况，党组织经过了解和讨论，认定其在国外期间无损害党和国家利益行为，在我驻外使领馆无不良行为记录的，可以直接恢复组织关系。

具体操作：和党籍保留单位及时取得联系，并请其开具组织关系转出介绍信。省内单位抬头开至浙江大学党委组织部；省外单位抬头开至浙江省教育工委组织处，将介绍信交至医学部综合楼 611 朱媛媛老师处即可。

二、在国外期间未能与国内党组织保持联系的留学人员党员，回国后恢复组织关系，一般要经过以下程序：

（1）本人向党组织提交恢复组织关系的书面申请。申请中应向党组织如实汇报本人在国外期间的思想、学习、工作以及是否加入过外国国籍或取得过外国长期居住权等情况。

（2）提供两名了解自己在国外情况的证明人，并请证明人提供对本人在国外期间的表现材料。证明人一般应是与申请人有在国外共同学习或工作经历且没有近亲属关系的回国人员中的中共正式党员，

或者是我驻外使领馆或驻外中资机构（企业）工作人员中与其没有近亲属关系的中共正式党员。

（3）学部组织人事办将审核有关情况和材料，委托总支派人同申请人谈话。根据申请人在国外期间和回国后的表现情况，认为符合党员条件，可以恢复组织关系的，经支部委员会或支部党员大会通过，并填写《留学回国人员党员恢复组织生活（党籍）审批表》，报学部党委批准，即可恢复其组织关系。

另：对不能提供两名证明人书面证明的，或教育部出国留学人员党务管理机构、我驻外使领馆等无法提供申请人在国外期间表现情况的，自申请人向党组织提出书面申请之日起，须经过一年时间的考察。考察期满，认为符合党员条件的，经支部委员会或支部党员大会通过，并填写《留学回国人员党员恢复组织生活（党籍）审批表》，报学部党委批准，也可恢复其组织关系。

未尽事宜可联系医学部组织人事办朱媛媛。

电话:88981338; E-mail:zhuyuan@zju.edu.cn

留学回国人员党员恢复组织生活（党籍）审批表

姓 名		性 别		民 族		免冠照片
出生时间	年 月	入党时间	年 月			
出国时间	年 月	回国时间	年 月			
提出恢复组织生活(党籍) 书面申请时间	年 月 日					
正式或预备党员			文化程度			
是否取得过外国 长期居住权			是否加入过 外国国籍			
居民身份证号码						
原组织关系所在 单位党组织名称						
现工作单位及职务						
现工作单位党组织名称						
学 习 和 工 作 的 主 要 经 历						

所在单位 党 支 部 审查意见	支部名称 支部书记签名或盖章 年 月 日
基层党委 审批（审 查）意见	党委盖章 党委书记签名或盖章 年 月 日
县或相当 县级以上 党委组织 部门审批 意 见	（ 盖 章 ） 年 月 日
备 注	

注：

1、本表由申请人所在单位党支部填写，连同本人申请恢复组织生活（党籍）的相关材料一并存入本人档案。

2、此表一式四份，党支部、基层党委、本人档案各存一份，上级党组织部门备案一份。（本表正反两面打印）

[回到浏览页](#)

附 3 浙江大学医学院智能电子门卡申请表

浙江大学医学院智能电子门卡申请表

申请者姓名	身份	联系电话	数量
申请使用权限			
申请理由			
导师意见			
学院审批意见			

[回到浏览页](#)

附 4. 医学院招生资格认定工作政策解读与答疑

医学院 2015 招生资格认定工作政策解读与申报答疑 (2014.05.26)

一、系统使用说明

1. 所以希望招生的老师，包括原来的导师和新增人员，均须上网申请，时间截止到 6 月 3 日。网址：<http://yjsds.zju.edu.cn/login.jsp>

2、登录方式：

a. 原有研究生院管理系统账号的，可用此账号密码登录。如忘记密码，可通过研究生管理新系统“找回密码”处理。网址：<http://grs.zju.edu.cn>

b. 有浙大工号的教师，可登录浙大主页：<http://zupo.zju.edu.cn/>，点击左上角红色的“浙大通行证登录”，点击密码框下的“激活账号”，按提示操作。获得账号密码后，登录<http://yjsds.zju.edu.cn/>，输入账号密码后，在使用统一身份登录选项上打钩。忘记密码按统一身份认证网上提示操作。



1、 进入系统后，请先阅读右上角帮助手册（教师篇），按提示先录入个人信息（红色*标注为必填），科研、教学资料，再申请招生资格。

浙江大學 研究生指導教師管理系統

个人中心 王炳忠

个人信息 科研情况 学生指导情况 发表情况 招生资格申请 短信通知 帮助手册

个人中心信息 个人资料 ↑1

科研情况 ↑2

学生指导情况 ↑3

发表情况 无部门 ↑4

招生资格申请 ↑5

2012年5月20日 星期日 17:41:44

帮助手册

个人信息	已登录与积分
个人资料	2条记录
论文情况	19条记录
发表情况	5条记录
专利情况	未填写
著作/著作情况	5条记录
科研项目情况	4条记录
学生指导情况	5条记录
教学情况	3条记录

公告消息	发布日期	标题

待办事项	申请日期	事项	审批状态

edu.cn/modelAction#

浙江大學 研究生指導教師管理系統

个人中心 王炳忠

个人信息 科研情况 学生指导情况 发表情况 招生资格申请 短信通知 帮助手册

个人基本信息

个人基本信息只有用户本人能进行维护，请仔细核对并维护。
非标记为红色的表项请务必填写，否则无法进行申报。

带*号的必须填写

您还没有照片，请上传
(近期免冠两寸证件照)
请上传JPG格式照片

姓名*		职工号*	
性别*	男	出生日期*	197...
政治面貌	中共党员		
证件种类*	中华人民共和国居民身份证	证件号码*	
国籍*	中国		
民族	汉族	籍贯	
职称*	主任医师	定期日期	
职称级别*	正高级		
人员类别*	附属医院教师		
专家类别*	其他	上传照片	
学位*	学士	学位证书日期	
最高学历	本科	最高学历性质	国内

浏览... 上传

浙江大學 研究生指導教師管理系統

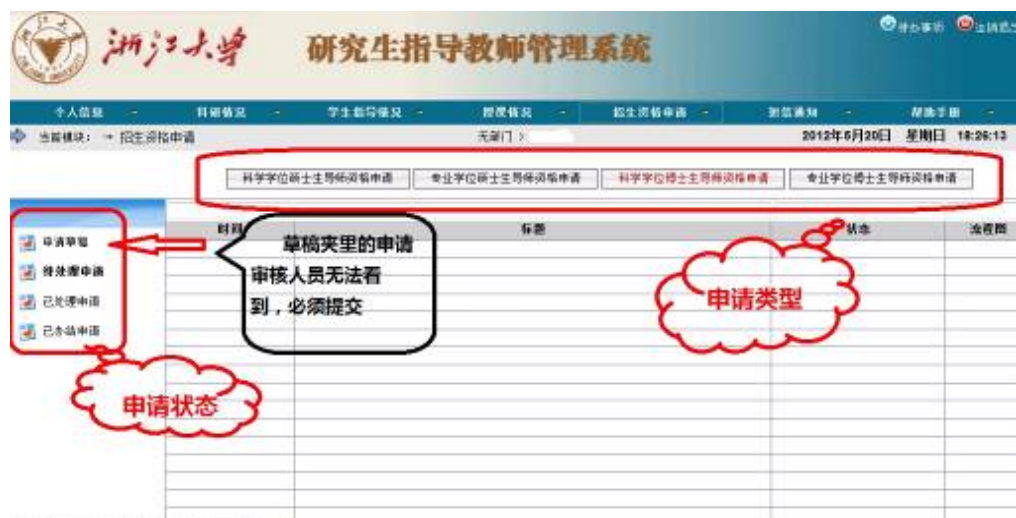
个人中心 王炳忠

个人信息 科研情况 学生指导情况 发表情况 招生资格申请 短信通知 帮助手册

论文情况

论文名称	论文类型	发表刊物	发表时间	本人排名	影响因子	他引次数	清除
Hydroxyethyl...	S01	Journal of Surgical Resear	2011-05-20	通讯作者	2.18	0	清除
Value of T...	S01	J Zhejiang Univ Sci B	2011-05-16	1	1.06	0	清除
2,4-dinitrophenol...	S01	Toxicol Ind Health	2011-05-16	通讯作者	0.91	0	清除
Clinical features...	S01	J Zhejiang Univ Sci B	2011-03-15	通讯作者	1.06	0	清除

2、 招生类型分为四种：科学博士、专业博士、科学硕士、专业硕士。
按本人意向分别填写各类申请。如要同时招收科学学位和专业学位两种类型，需
分别申请，即先申请一个类型，重新登录后再申请另一个类型。



5、跨学科申请操作方式类似，只在上图申请界面选“跨专业一”。

6、申请表打印方式为点开申请表，选择打印。先将申请表保存在电脑上，
打印。请在上交表格的申请人签字一栏注明“本人申请该专业科学博士、专业博
士、科学硕士、专业硕士招生资格”，并签字。

博士研究生招生资格申请表			
一级学科名称	临床医学	学科申请状态	浙江中医药大学第一年
二级学科名称	急诊医学		
姓名	性别	男	职工号
	身份证号码		通信地址
专业导师姓名	王日庆		导师姓名
通信地址(包括邮编、省份、城市、院系、姓名)	部门		
	职务		
工作单位(省、市)	医学院		
主要研究方向	急诊医学/全科医学		

近五年科研成果(2007年8月至2012年4月)——(个人填写)

以第一作者发表SCI、A&L、中文核心期刊或中文核心期刊以上学术论文 篇，中文核心期刊 篇，核心期刊 篇，核心期刊以上发表学术论文 篇；
 以第一作者发表专著 部，第二作者发表专著 部。

附件列表

学院审核意见

基本条件检查

流程状态

当前操作：申请提交

操作意见：

下次操作：

请在上方表格上注明：

本人对以上所填数据真实性负责。

本人申请**专业，科学博士、专业博士、科学硕士、专业硕士招生资格。

申请人： 日期： 年 月 日

申请人所在学院秘书对申请人的申请表所填数据及相关材料的核实意见：

核实人(签名)： 日期： 年 月 日

7、查看申请状态：

8、网上申请系统问题，可咨询：

学科建设办公室电话：87951543，邮件地址：hansy@zju.edu.cn。

联系电话：87951268；电子邮件：zjusms@zju.edu.cn。

二、政策解读与答疑

1、教师如何获得招生资格？

答：A、通过当年研究生管理部门组织的招生资格认定

B、通过人事晋升和绿色通道获得招生资格

2、“老导师” / “再次申请” 指什么类型的教师？

答：包含以下两类教师：

A、原学校正式发文的博导、硕导（含未获 2014 年生资格的导师）；

B、本年度申请前，已获得过招生资格确认的教师

3、什么情况，作为新增招生资格申请？

答： A、非导师申请研究生招生资格；

B、已获得硕士招生资格的教师，申请博士招生资格；

C、原专业学位博导或已获得专业学位博士招生资格的教师，申请科学学位博士招生资格。

4、“从教师申请的当年 6 月 30 日至其退休的年限不得少于培养一届博士生/硕士生的要求。” 如何理解？

答：根据学校文件规定的导师退休年龄和医学院各专业类型培养年限计算，原则上申请 2015 年招生资格的年龄要求为博导出生年月为 1954 年 6 月 30 日之后，硕导出生年月为 1957 年 6 月 30 日之后。相关文件规定，可延迟退休或其他特殊情况教师除外。

5、人事已经认定的教师，是否要申请？

答：需要按期完成网上申请流程。

6、招生资格申报流程是怎样的？

答：本人网上申报---院、系初审---学院复核---学科、学位委员会通过---网上审

核---研究生归档。详细操作见第一部分系统使用说明。

7、人事关系在附属医院，专业为基础学科的教师，如何申请？

答：网上申请后，报学院研究生科。由研究生科与基础、公卫协调审核归档。

8、科研业绩计算时，论文和课题可以相互抵用吗？

答：两项条件必须都满足，不能抵用。

11、申报时处于公示阶段的科研项目，是否计算？如省基金

答：暂不计算，以正式审批公布为准。

三、科研具体分类如下：

（一）、A类纵向科研项目：

1. 国家自然科学基金除小额资助外各类项目（注：10万元以上）；总装预研基金项目。

2. 国家重点基础研究发展计划（973计划）项目、科技部重大基础研究前期研究专项。

3. 国家重点基础研究发展计划（973计划）项目骨干成员（须提供首席科学家签字的合同或证明）；国家自然科学基金重大、重点项目、重大项目课题创新研究群体项目中的骨干成员（须在项目申请书成员名单中列入），数学、管理学科每项合同或任务书经费须在20万元及以上，其它学科每项合同或任务书经费须在30万元及以上。

4. 国家社会科学基金项目、国家社科基金重大项目的一级子课题视同一般项目（须提供项目负责人签字的合同或证明）、全国教育规划项目中的国家级项目。

5. 国家科技攻关计划和国家高技术研究发展计划（863计划）项目（政府拨款合同经费在50万元及以上）；农业科技成果转化资金及科技型中小企业创新基金项目（政府拨款合同经费在50万元及以上）；国家高技术产业化项目（政府

拨款实际到校经费 80 万元及以上)。

6. 政府国际科技合作重点项目计划、联合国所属机构和外国政府设立的国际基金项目 (实际到校经费 30 万元及以上, 人文社科类经费 15 万元及以上); 非政府组织国际基金、中央各部委立项的国际科技(教育)合作项目(实际到校经费 50 万元及以上, 人文社科类经费 25 万元及以上)。

7. 国防 973 项目合同经费在 30 万元及以上; 国防科研纵向项目合同经费在 50 万元及以上; 一般国防科研项目合同经费在 80 万元及以上的项目。

8. 国家新世纪教学改革和质量工程项目、国家软科学研究项目。

9. 省部各类重大项目(政府拨款合同经费 50 万元及以上, 人文社科类不受此限)。

(二)、B 类纵向科研项目:

1. 国家自然科学基金小额资助项目。

2. 省社科规划项目、全国教育规划项目中的教育部项目、教育部人文社科规划项目(重大项目子课题视同一般项目, 需有相关项目下达部门批件); 上述各类项目中的重点项目。

3. 省部级各类科研计划项目。

4. 除总装预研基金外的各类基金项目; 国防科研纵向项目没有达到 A 类项目经费要求的项目; 一般国防科研项目合同经费在 30 万元及以上的项目。

5. 教育部高校古籍整理研究项目。

6. A 类有经费要求的国家纵向科研项目(3、5、6、7、9 款), 实际到校经费未达到 A 类各款要求但已达到该款合同经费标准的 50% 以上。

7. 教育部国家精品课程建设项目, 省级新世纪教改工程项目。

8. 厅局级重大项目(实际到校经费 30 万元及以上)。

(三)、C 类科研项目

1. 未达到 A、B 类项目要求且全额提取管理费的其他各类科研项目。

2. 教育部教指委和学校正式立项的教改项目, 经学校人文社科处正式立项的校级科研项目。

(四)、TOP 期刊

以《医学院 TOP 期刊》目录为准，其中 IF 小于 3.5 的专业 Top 期刊只适用于该专业教师。

(五)、国家级成果奖励

1. 国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖。
2. 国家社会科学基金项目成果奖、国家级教学成果奖。
3. 获国家级科技成果奖的完成人，凡有个人证书者均有效。

(六)、省部级成果奖励

1. 经国务院科学技术行政部门备案的中央有关部门设立的科学技术奖励、人文社会科学或哲学社会科学优秀成果奖、优秀教材奖。
2. 省、自治区、直辖市人民政府科学技术奖励、哲学社会科学优秀成果奖、教学成果奖。
3. 社会力量设立的成果奖励。国家科技奖励办审定登记的社会力量设立科学技术奖励、且被推荐国家级奖励的成果按省部级同等级成果奖核计。
4. 全国教育科学优秀成果奖；全国青年社会科学成果优秀奖、中宣部"五个一工程"奖视同部级二等奖。
5. 获省部级科技成果一、二等奖的完成人，分别以排序前 7、5 名为有效。
6. 省、部级科技成果奖励必须以省政府或部委印章为准。

[回到浏览页](#)

附一 引进人才财务报销流程

[返回到“报到程序”页面](#)

引进人才财务报销流程

一、 面试及报到（正高职称适用）

需提供报销单据：火车：往返车票

机票：国内- 机票、登机牌、支付证明

国际- 机票、登机牌、支付证明、护照复印件（或身份证）、邀请信（或者入职证明）

另外，请您提供信息：收款人的银行卡号、开户银行及支行名称，开户姓名、身份证号。学校财务部门会把报销的款项直接汇入该账号。

备注：如是网上订票，要向网站索取纸质版电子客票行程单或者发票；如是国外网站订票确实无法提供邮寄票据可自行下载打印网站或者旅社电邮的电子行程单；票据必须提供支付证明。

票据寄送地址：

浙江省杭州市西湖区余杭塘路 866 号，浙大紫金港校区医综 505

王银儿收

邮编 310058. 电话 88208029

发票及电子客票行程单样品：



二、入职后

财务相关流程

http://cw.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=286&object_id=38

62

(一) 常规经费使用报销流程

登录财务管理平台

<http://cwcx.zju.edu.cn/WFManager/login.jsp>



① 高级财务查询（发酬金）：

财务数据上报→酬金录入→所属校区→填写项目号及摘要→录

入信息（工号填写后必须按回车键再继续）→提交清单后打印生成的 excel 表格，签字盖章后交至计财处

②网上预约报账（**报销**）：

申请预约单→选择所用经费卡号→填写报销信息→按分类填写报销金额→选择支付方式（个人转卡、内部结算、对公网银）→选择预约时间及校区→打印确认单。

③一卡通项目管理（**经费管理**）：可用于经费预算、做子项目、授权经办人等的经费管理

(二) **技术员工资**：目前引进人才所聘 1 名技术员的工资前 3 年由学院支付

1、需提供材料

- ① 人才派遣员工缴划款通知（含工会费）
- ② （项目聘用制）人才派遣员工录用登记表
- ③ 项目聘用制人才（劳务）派遣员工经费使用审批表
- ④ 转账单

2、流程： 填好录用登记表并签字盖章后→交至办事大厅人事处窗口开具缴划款通知单→将所开缴划款通知单、录用登记表复印件交至医学院人事办→人事办做好审批表、转账单后将所有材料一起交至计财处审批，计财处做账后打印缴款凭证带回→凭证交至办事大厅人事处及工会

[返回到“报到程序”页面](#)

附二：系、中心秘书

基础医学系

1、神经生物学研究中心：

高思美:gxiaomei@zju.edu.cn 0571-88208640, 13738029876

2、肿瘤研究中心：

谢灵丹:xielingdan@zju.edu.cn, 88208512, 15088791722

3、感染与免疫学研究中心：

苏晓飞:xiao_fei_su@126.com, suxiaofei@zju.edu.cn, 18058442163

4、分子医学研究中心：

李墨影:moyingli@zju.edu.cn, 88208509, 13758258919

5、干细胞与发育生物学研究中心：干细胞与再生医学系、解剖学与组织胚胎学系

高玲玲: 0914207@zju.edu.cn, 88981565,

公共卫生学系

孟菲:mengfei@zju.edu.cn, 889819319, 13777466469

[返回到目录](#)

浙江大学党委组织部文件

浙大组织[2000]18号

关于组织填写《干部履历表》的通知

纪委，各校区党工委，各院级党委、直属党总支、直属党支部、分党委，党委各部门，工会、团委：

为充实干部档案内容，更好地适应干部工作的需要，根据中组部组通字[1999]1号《关于印发〈干部履历表〉的通知》文件和教育部教人司函[1999]156号《关于组织填写〈干部履历表〉的通知》文件的精神，现将组织填写《干部履历表》的有关工作通知如下：

一、《干部履历表》填写人员范围为：浙江大学正式在编的管理干部和专业技术人员(包括聘干人员)。填写工作由本人所在单位的党组织(各院级党委、直属党总支、直属党支部、分党委，下同)负责落实进行。未落实工作单位、离岗学习的人员由人事处人才交流中心负责落实到本人填写。由于出国、进修等原因未能及时填写的人员由所在单位党组织负责让其补填。对今后到校报到参加工作的上述人员，都将由人事处统一负责落实填写《干部履历表》。已办理退(离)休手续的人员此次不再填写《干部履历表》。

二、填写《干部履历表》是一项严肃的工作。填表人要按照《填表说明》认真如实地填写，不得隐瞒，不得擅自更改出生时间、参加工作时间、入党(团)时间和学历等。各级党组织要对填表人填写的内容进行认真审核，并加盖党组织公章。对填表人误填的内容要指出并予以更正。凡内容填写不准确、不真实的《干部履历表》，不得归入本人档案。

三、为做好此项工作，请党组织指定专人(一般为组织委员或组织人事科长或党委秘书)负责，并对个人填写的《干部履历表》内容进行核对，核对无误后加盖党组织公章，于4月底前交学校党委组织部。

附：《填表说明》

浙江大学党委组织部

浙江大学人事处

2000年3月16日

主题词：干部履历表 填写 说明

抄送：各校区管委会，各学院，行政各部门、处，直属各单位

抄报：中共浙江省委教育工委

填表说明

1、“姓名”（包括少数民族译名）用字要固定。“曾用名”（包括笔名）应填写使用较多、影响较大的。

2、“民族”要写全称。如“维吾尔族”、“哈尼族”。

3、“出生日期”按公历填写到日。

4、“籍贯”填写本人的祖居地（指祖父的长期居住地）。“籍贯”和“出生地”按现行政区划填写。

5、“学历”分毕业、结业、肄业三种，按国家教育行政部门的规定填写最高阶段的学历。研究生按博士研究生毕（结、肄）业、硕士研究生毕（结、肄）业、研究生班毕（结、肄）业填写。党校通过全国教育统考招生录取的研究生，亦按此填写。

凡在各类成人高等教育（电大、函大、夜大、职大、业大、管理干部学院等）或通过自学考试形式取得学历的，应具体写明，如：“电大本（专）科毕业”、“自学高考大专毕业”等。

在各级党校函授毕（结、肄）业的，应填写“××党校本（专）科函授毕（结、肄）业”。各级党校培训、进修一年半以下的，不作为学历填写。

不得填写“相当××学历”。

6、“学位”填写在国内外获得学位的具体名称，如：“文学学士”、“理学硕士”等。多学位的应同时填写。仅有学位而无学历的，只填写学位。

7、“单位职务”要填写本人现担任的最高职务，包括技术职务。担任两个职务以上的，要同时填写，如：“省委副书记、省长”、“副局长、总工程师”等。

8、“健康状况”要根据本人身体情况分别填写，“健康”、“一般”、“较弱”，有严重疾病或伤残的要具体写明。

9、“工资情况”填写工资单上第一项。

10、“何年何月何处参加工作”，具体时间按中央组织部和人事部的有关规定填写。

11、“何年何月何人介绍加入中国共产党，何时转正”、“何年何月加入中国共产主义青年团”，要逐项填写清楚。抗日战争以前参加共青团后转党的，应写明入团时间和转党时间；脱党或失掉过组织关系的，应填写经组织审查确定的入党时间。

12、“何时经何机关审批任何专业技术职务或任职资格”，专业技术职务或任职资格填写本人现担任的最高专业技术职务或现具有的最高专业技术职务任职资格。

13、“何年何月至何年何月参加过何单位举办的政治理论或业务培训”，要写明培训班名称、主要学习内容、有无证书等情况。

14、“有何业务技术专长、重要发明创造、科研成果、著作译著”，要具体填写。“发明创造、科研成果”要写明名称与鉴定单位，“著作译著”要写明出版或

发表的情况。

15、“何时何处参加何社会团体，任何职务”，要填写具体名称、参加时间、担任职务和主要活动情况。

16、“何年何月出国（境）及参加重大国际性活动情况”，出国（境）从事一般性公务活动和旅游、探亲时间在一个月以上的均应填写。凡是参加重大国际性学术活动的一律填写。

17、“掌握外语、少数民族语言及其他技能情况”，要写明语种和听、说、读、写能力，通过等级考试的要写明何时何单位组织的何级考试；“技能情况”要具体填写，通过等级考试的，写明何时何单位组织的何级考试。

18、何时何处何原因受过何种奖励，要填写经何单位批准，享受待遇的需注明。

19、“历史上参加过何种反动组织，任何职务，有何结论”，要写清楚参加的时间、组织名称、参加方式和地点。

20、“‘文化大革命’中犯有何种错误，组织意见如何”，本人在“文化大革命”中犯有错误的，并经组织审查作出结论、审查意见或考察意见的，应如实填写。如受过处分，并已在“何时何处何原因受过何种处分”栏内填写的，可不在此栏重复填写。

21、“学习简历”要从小学填起，参加电大、函大、夜大、职大或自学考试等学习的，也要填写；取得学位的要在相应栏目注明。

22、“工作经历”要连续填写，不得间断，“文化大革命”中因冤、假、错案间断的，可填写为“文化大革命”中受冲击或受迫害；因脱产学习间断的，要写明情况。

23、“家庭主要成员情况”，填写配偶、父母、子女情况。如本人有合法的养子女、被抚养人、赡养人、被赡养人，应在此栏填写；父母已去世的要注明。

24、“国内外主要社会关系情况”，填写与本人关系较密切的亲友，主要包括岳父母、公婆、兄弟姐妹、伯、叔、姑、舅、姨等。

家庭主要成员和主要社会关系较多，表中填写不下的，可另续页填写。（填写纸张为标准16开，左边留出2—2.5cm间距）。

配偶、子女及主要社会关系中，有在国（境）外学习、工作、经商、定居或与外国人结婚的，均应详细填写。如：在某国某地某学校学习或某公司做某种工作（或任何种职务）。配偶、子女及主要社会关系中被判刑和受开除党籍、开除公职处分的，也应具体写明。如表格中填写不下的，可在“其他需要说明的情况”栏中填写。

25、凡经组织审批同意更改出生时间、参加工作时间、入党入团时间的，有重要政治历史问题并经过组织审查和有结论的，以及本人认为需要向组织说明的重要情况，应在表中“其他需要说明的情况”栏中填写。

26、“审查机关盖章”，由干部所在单位党组织对所填写内容核对无误后加盖公章。

27、《干部履历表》填写完毕后，填表人应认真核对。凡因相隔时间长、记忆不清的，必要时可请组织、人事部门查实后填写。

[返回到内容](#)

关于浙江大学医学院博士后工作的几点说明

责任办公室：医学院组织人事办公室

负责人：朱媛媛

联系方式：88981338，13588014186，Zhuyuan yuan@zju.edu.cn

主要工作网站：浙江大学人事处博士后网：<http://hr.zju.edu.cn/postdoctor/>

一、招聘

有博后招收需求的导师拟好招聘广告发送至zhuyuan yuan@zju.edu.cn，学院会及时修改反馈并提交学校人事处挂网。招聘广告可参考人事处博士后网“招聘信息”一栏。

二、招收前期

1、导师应对申请者的背景有较为全面的了解，特别注意听取博士导师的意见，或当前单位的意见。（不能光看推荐信）。

2、建议邀请相近学科教授对申请人进行面试，进行综合评估。（后续申请人提交表格时也需要4位以上专家签字同意招收）

3、双方务必初步协商好待遇问题。

三、办理进站手续

导师及申请人达成初步合作意向后，申请人直接联系朱媛媛老师，办理具体进站事宜。

四、博士后薪资

年薪 年限	学校经费	导师自筹	学院（医院）补 贴	备注
在站 2年期间	30万年薪 （国际交流计划引进项目） 条件：35周岁以下，近三年获泰晤士报世界排名前100高校博士学位，博士期间取得突出成果。	不少于0.5万/年		
	10-15万年薪 （学校择优资助） 条件：35周岁以下留学人员或40周岁以下外籍人员，近一年获泰晤士报世界排名前200高校博士学位，博士期间取得较突出成绩。	目前：不少于0.5万/年 预计提高至：不少于3万/年。	目前：0 预计提高至：3万/年。	
	6万年薪 （普通博士后）。 条件：35周岁以下，符合学院进站条件。			
延期 期间	根据博士后在研基金类别，申请学校支付不同期限的基本工资及保险（约3万/年）： 1、国家基金在研（最长1年）； 2、中国博士后科学基金特别资助或一等资助在研（最长6个月）； 3、中国博士后科学基金二等资助在研（最长3个月）。 4、无在研基金，学校不支付延期工资。	学校有资助，导师应不少于1:1配套。约3万/年。 学校无资助，导师承担全部费用（原则上需维持原待遇）。约6万/年。	目前：0 预计：根据博后在站期间业绩资助2-3万/年。	

注：1、标记部分以学院正式发文为准，现仅供参考。

2、上述所有经费补贴均指用人成本。

五、博士后住房

博士后报到后可向学校申请博士后公寓，根据房型不同收取不同金额房租，每月从工资扣除。一般情况如下：双人间（一床位）：300元左右/月；单间：600元左右/月；二室一厅：1500-1800元左右/月。

六、博士后进站后的考核培养

1、合作导师在博士后进站前，应明确其在站期间科研课题的主要内容及预期目标，并提供必要的科研条件，保证博士后在进站后可立即开始工作。

2、合作导师在博士后进站之日起三个月内，应对博士后科研课题完成开题审核，进一步明确其在站期间科研工作的主要内容、工作目标和预期成果等，并将《浙江大学博士后研究人员开题审核表》交人事办备案存档。

3、在博士后进站之日起第十二个月安排中期考核，并将《浙江大学博士后研究人员中期考核审批表》交人事办备案存档。

4、工作期满出站前一个月内为博士后安排出站科研评审等工作。（**特别注意：如要申请延期，务必提前2个月提出，方有可能获得学校延期期间的经费资助。**）

七、退站

如博士后提出退站，应及时填写《浙江大学博士后研究人员退站申请表》，征得合作导师同意并签署意见后，报学院、学校备案。导师应督促博士后及时办好离校手续。

[返回到内容](#)

附件三 给新进PI的采购流程、经费使用说明

如需要原 ppt 请联系 yinerwang@zju.edu.cn

学校层面-人才科研启动经费核拨预算、使用、调整介绍

二零一五年五月

介绍提纲

- 科研启动经费申请核拨
- 经费预算及学校相关规定
- 预算审核流程
- 使用报销、预算调整

一、科研启动经费申请核拨

- 引进人才到岗时或批准的人才计划配套经费，根据研究工作需要提出当年使用经费额度（工号、姓名、手机号码、需要经费额度发tr@zju.edu.cn或hyg@zju.edu.cn)
- 人才工作办公室通过发展规划处“浙江大学重点建设项目信息管理系统”（<http://zjds.zju.edu.cn/zxgl/apply.jsp>），注册、列项、核拨经费额度
- 人才工作办公室回EMAIL，告知所需经费额度已拨，请参考附件从网上进行预算并提交

二、经费预算及学校相关规定

- 购置（自制）单价在10万元以上的大型仪器设备须论证审批，需先从学校“实验室与设备管理处”网站（<http://sbb.zju.edu.cn>），左上方主题服务系统进入“大型仪器认证”从网上填写“浙江大学—大型仪器设备可行性论证”，并从“实验室与设备管理处”取得“大型设备审批编号”才能在发展规划处系统上填写此编号，提交此设备预算
- 从发展规划处网站<http://fzghc.zju.edu.cn>右上方进入“浙江大学重点建设项目信息管理系统”，密码是工号、登录名也是工号，找到已拨的经费额度，进行预算

二、经费预算及学校相关规定

- 设备费预算

- 1、预算时从发展规划处网站<http://fzghc.zju.edu.cn>右上方服务指南查看有关规定与要求
- 2、填写设备名称，采购目录，格型号或技术参数、配置、性能指标，价格等（联系学校采购中心）

- 修缮费预算

实验室名称，地点，修缮的要求内容等（联系后勤维修管理办公室）

二、经费预算及学校相关规定

- 业务费预算

业务费栏目	说明
材料费	包括日常办公用品（单价1000元内），实验材料试剂，加工测试费，书报杂志等
出版物/文献/信息传播事务费	包括版面费、购买专业书籍、印刷费等
差旅费	包括出差的住宿费、交通费、伙食补助费、注册费等支出，需要说明参加国际会议名称、出差地点、出差时间等
因公出国（境）费	
会议费	举办会议有关费用，需要说明会议名称、参会人数等。学校原则上按国家二类会议标准审核，即标准10人以内，会期1天，超过10人，会期2天，定额标准每人每天450元（其中伙食补助不超过30%），定额中不含往返会议地点的旅费和发放的专家咨询费
劳务费	原则上用于聘请校外专家讲课或报告酬金、专家评审费等支出，不允许用于支出学生、项目聘用人员等在职人员的劳务支出，若有特殊情况，需详细说明临时劳务支出的事由、发放标准等
其他商品和服务支出	
1、聘请校外专家来校工作差旅费	包括机票费、住宿费
2、网页制作费	说明制作网页名称等

二、经费预算及学校相关规定

- 人员经费预算

人员经费栏目	说明
工资、奖金和津补贴	包括人才派遣员工包干经费、博士后增加的津贴，需说明人数、发放起止年月、标准等
助学金	学籍内研究生的助学津贴，需说明硕士或博士生人数、发放起止年月、发放标准等

- 学校相关规定

- 1、高层次引进人才的科研启动经费额度的20%及以内可用于开支人员经费（包括劳务费）
- 2、启动经费支出的本科学历劳务派遣人员年薪成本（含年终奖）不超过8万元，硕士学位不超过9万元，博士学位不超过11万元

二、经费预算及学校相关规定

- 学校相关规定

- 3、高层次引进人才首聘期内可由科研启动经费列支所招博士后的工作津贴，津贴标准不超过5万元/年
- 4、高层次引进人才首聘期内适当列支研究生助研津贴。资助标准最高为硕士生500元/月，一、二年级博士生800元/月，三年级及以上博士生1300元/月
- 5、高层次引进人才首聘期内可由科研启动经费列支办公或实验室的公用房资源使用费及水电费
- 6、外聘专家专题报告的讲课酬金的标准。以半天为单位，校外院士不超过5000元、校外教授不超过2000元、校外副教授不超过

三、预算审核流程

□ 网上审核流程

预算提交后→项目主管部门→归口管理部门（设备处、采购管理办公室、房产处行政设备办公室、后勤处后勤服务管理办公室）→发展规划处→计财处预算科审核及汇总、核拨经费（关联到课题负责人校园卡）

预算提交后，可以通过“浙江大学重点建设项目信息管理系统”查看审批流程，请随时查看审批过程，若发现退回，请修改或取消预算重新预算并提交

四、使用报销、预算调整

□ 经费使用报销要求

- 1、参加国际会议等出国（境）前须通过外事处办理相应审批手续
- 2、举办会议报销前须填写“其他项目会议费用预决算表”
- 3、外专来校工作或学术交流报销旅费等请填写“外专来华报销单”，发放讲课或报告酬金，请填写“浙江大学讲课酬金发放表”并附相关证明
- 4、办公用品报销时须附电脑小票
- 5、设备费预算审批通过后，请及时打印设备申购单，通过学校采购中心购买（办公家具通过房产处购买或领取）并及时做好固定资产、报销手续

四、使用报销、预算调整

□ 预算调整

经费使用过程中，需要调整用途，通过浙江大学重点建设项目信息管理系统

（<http://zdis.zju.edu.cn/zxgl/apply.jsp>）找到原预算项目，进行预算调整（说明需要调整理由和目的），待批准，相应经费额度退回后，重新提交预算

谢谢大家!



百人计划等科研启动经费核拨、预算、使用、要求介绍

二零一五年十一月

介绍提纲

- 青年千人计划中央财政生活补助和省配套奖励经费
- 青年千人计划中央财政科研启动经费
- 学校科研启动经费申请核拨
- 学校经费预算及学校相关规定
- 预算审核流程
- 使用报销、预算调整

一、千人计划中央财政生活补助和省配套奖励经费

- 目前每年上半年入选文件，上半年或下半年按相关通知要求报到岗证明材料（个人签名到岗证明、到岗情况、工作合同等）
- 中央财政补助每年上下半年（5月、11月左右）申领（可同时补报到岗证明），补助经费到校后，学校按规定核发工资卡（免税）
- 浙江省配套奖励经费，一般上半年申领，9月到款，学校按规定核发工资卡（免税）

二、青年千人计划中央财政科研启动经费

- 中央财政青年科研启动经费通过中央财政国库经费从教育部下拨（分三年：如70万、70万、60万；或100、100、100；或40、30、30）
- 今年上半年5月到款（往年每年1次8月左右到款，2015年新入选到岗的青年，2015年8月到款），人才办及时查到款记录，到计财处、科研院列项
- 为尽快核拨、方便使用，经高计财处使用最简单经费预算“模版”，人员经费比例按20%（包括研究生助研津贴、劳务费、人才派遣助手包干经费等），其它经费统一放入“材料费”（业务费、设备费或办公、实验装修费等都不控制额度使用），由人才办列子项目尽快核拨（1周内）

二、青年千人计划中央财政科研启动经费

经费列入教育部财政预算考核指标，要求当年年度执行90%及以上（不含暂付款，借款或购买设备要尽快取得发票，到计划处报销）

三、学校科研启动经费申请核拨

- 百人计划到岗后，根据研究工作需要提出当年使用经费额度（工号、姓名、手机号码、需要经费额度发tr@zju.edu.cn或hyg@zju.edu.cn
- 人才工作办公室通过发展规划处“浙江大学重点建设项目信息管理系统”（<http://zdjs.zju.edu.cn/zxgl/apply.jsp>），注册、列项、核拨经费额度
- 人才工作办公室回EMAIL，告知所需经费额度已拨，请参考附件从网上进行预算并提交

二、经费预算及学校相关规定

- 购置（自制）单价在10万元以上的大型仪器设备须论证审批，需先从学校“实验室与设备管理处”网站（<http://sbb.zju.edu.cn>），左上方主题服务系统进入“大型仪器认证”从网上填写“浙江大学—大型仪器设备可行性论证”，并从“实验室与设备管理处”取得“大型设备审批编号”才能在发展规划处系统上填写此编号，提交此设备预算
- 从发展规划处网站<http://fzghc.zju.edu.cn>右上方进入“浙江大学重点建设项目信息管理系统”，密码是工号，登录名也是工号，找到已拨的经费额度，进行预算

二、经费预算及学校相关规定

- 设备费预算
 - 1、预算时从发展规划处网站<http://fzghc.zju.edu.cn>右上方服务指南查看有关规定与要求
 - 2、填写设备名称，采购目录，型号或技术参数、配置、性能指标，价格等（联系学校采购中心88981171）
- 修缮费预算

实验室名称，地点，修缮的要求内容等（联系后勤维修管理办公室88981007）

二、经费预算及学校相关规定

- 业务费预算

业务费科目	说明
材料费	包括日常办公用品（单价1000元内）、实验材料试剂、加工测试费、书籍杂志等
出版物/文献/信息传播服务费	包括版面费、购买专业书籍、印刷费等
差旅费	包括出差的住宿费、机票、伙食补助、注册费等支出，需说明参加国际会议名称、出差地点、大致时间等
因公出国（境）费	同上
会议费	举办会议有关费用，需说明会议名称、参会人数等。学校原则上按国家三类会议标准审批，即规模80人以内，会期2天，会期2天，定额标准每人每天500元（其中伙食补助不超过20%），定额中不含往返会议地点的差旅费和发放的专家咨询费
劳务费	原则上用于聘请校外专家讲课或报告酬金、专家评审费等支出，不允许用于支出学生、项目聘用人员等在职人员的劳务支出，若有特殊情况，需详细说明当时劳务支出的事由、发放标准等
其他商品和服务支出	
1、聘请校外专家来校工作差旅费	包括机票费、住宿费
2、网页制作费	说明制作网页名称等

二、经费预算及学校相关规定

- 人员经费预算

人员经费科目	说明
工资、奖金和津贴	包括人才派遣员工包干经费、博士后增加的津贴，需说明人数、发放起止年月、标准等
助学金	学籍内研究生的助学金津贴，需说明硕士或博士生人数、发放起止年月、发放标准等

- 学校相关规定
 - 1、高层次引进人才的科研启动经费额度的20%左右可用于开支人员经费（包括劳务费）
 - 2、启动经费支出的本科学历劳务派遣人员年薪成本（含年终奖）不超过8万元，硕士学位不超过9万元，博士学位不超过11万元

二、经费预算及学校相关规定

- 学校相关规定
 - 3、高层次引进人才首聘期内可由科研启动经费列支所招博士后的工作津贴，津贴标准不超过5万元/年
 - 4、高层次引进人才首聘期内适当列支研究生助研津贴，资助标准最高为硕士生500元/月，一、二年级硕士生800元/月，三年级及以上博士生1300元/月
 - 5、高层次引进人才首聘期内可由科研启动经费列支办公或实验室的公用房资源使用费及水电费
 - 6、外聘专家专题报告的讲课酬金的标准。以半天为单位，校外院士不超过5000元、校外教授不超过2000元、校外副教授不超过1000元

三、预算审核流程

- 网上审核流程

预算提交后→项目主管部门→归口管理部门（设备处、采购管理办公室、房产处行政设备办公室、后勤处后勤服务管理办公室）→发展规划处→计划处预算科审核及汇总、核拨经费（关联到课题负责人校园卡）

预算提交后，可以通过“浙江大学重点建设项目信息管理系统”查看审批流程，请随时查看审批过程，若发现退回，请修改或取消预算重新预算并提交

四、使用报销、预算调整

- 经费使用报销要求
 - 1、参加国际会议等出国（境）前须通过外事处办理相应审批手续
 - 2、举办会议报销前须填写“其他项目会议费用预算表”
 - 3、外专来校工作或学术交流报销旅费等请填写“外专来华报销单”，发放讲课或报告酬金，请填写“浙江大学讲课酬金发放表”并附相关证明
 - 4、办公用品报销时须附电脑小票
 - 5、设备费预算审批通过后，请及时打印设备申购单，通过学校采购中心购买（办公家具通过房产处购买或领取）并及时做好固定资产、报销手续

四、使用报销、预算调整

- 预算调整

经费使用过程中，需要调整用途，通过浙江大学重点建设项目信息管理系统（<http://zdjs.zju.edu.cn/zxgl/apply.jsp>）找到原预算项目，进行预算调整（说明需要调整理由和目的），待批准，相应经费额度退回后，重新提交预算



浙江大學 Zhejiang University

采购工作操作交流

浙江大学采购中心 包晓岚
2015

浙江大學 Zhejiang University

- 1 明确概念
- 2 操作程序
- 3 重点环节
- 4 经验交流

浙江大學 Zhejiang University

一：概念

政府采购定义：政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

<p>五大宗旨</p> <ul style="list-style-type: none"> • 规范政府采购行为 • 提高政府采购资金的使用效益 • 维护国家利益和社会公共利益 • 保护政府采购当事人的合法权益 • 促进廉政建设 	<p>四项基本原则</p> <ul style="list-style-type: none"> • 公开透明原则 • 公平竞争原则 • 公正原则 • 诚实信用原则
--	--

简称“三公一诚”

浙江大學 Zhejiang University

集中采购 分散采购 自行采购

- 《政府采购法》规定我国采取“政府采购实行集中采购和分散采购相结合”的制度
- 集中采购由集中采购机构实行；分散采购一般由采购人实行。
- 集中采购目录内的必须委托集中采购机构进行集中采购，集中采购目录以外的且在政府采购限额标准以上的由采购人进行分散采购，采购人可以自行采购，也可以委托集中采购机构在委托的范围内代理采购。

自行采购：参照“公开公平公正及诚实信用”的基本准则

浙江大學 Zhejiang University


二、采购操作程序

- (一) 公开招标；
- (二) 邀请招标；
- (三) 竞争性谈判；
- (四) 单一来源采购；
- (五) 询价；

浙江大學 Zhejiang University

公开招标：

- 编制预算和采购清单
- 制定标书
- 发布招标公告（距投标截止日不少于20日）
- 投标人投标
- 开标、评标
- 招标结果公示
- 采购代理机构发“中标通知书”
- 签订合同（30天内）。

 Zhejiang University

竞争性谈判:

- 编制预算和采购清单
- 制定谈判文件
- **确定邀请参加谈判的供应商名单**
- 成立谈判小组
- 谈判
- 确定成交供应商,发“中标通知书”
- 签订合同(30天内)。

 Zhejiang University

询价:

- 编制预算和采购清单
- 成立询价小组
- 确定被询价的供应商名单
- 询价
- 确定成交供应商
- 签订合同(30天内)。

 Zhejiang University


单一来源:

- 编制预算和采购清单
- **审批**
- 成立谈判小组
- 制定谈判文件
- 确定邀请参加谈判的供应商名单
- 谈判
- 确定成交供应商,发“中标通知书”
- 签订合同(30天内)。

 Zhejiang University

自行采购:

- 参照询价采购货比三家
- 确定成交供应商
- 签订合同

 Zhejiang University

出现下列情形之一, 应予废标:


(一) 符合**专业条件**的供应商或者对招标文件作**实质响应**的供应商不足三家的;

(二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(三) 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;

(四) 因重大变故, 采购任务取消的。

废标后, 采购人应当将废标理由通知所有投标人。除采购任务取消情形外, 应当重新组织招标。

 Zhejiang University

质疑:

供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内, 以书面形式向采购人提出质疑。

- 采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复, 并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商, 但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 采购人委托采购代理机构采购的, 供应商可以向采购代理机构提出询问或者质疑。

投诉:

- 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的, 可以在答复期满后十五个工作日内向同级**政府采购监督管理部门**投诉。
- 政府采购监督管理部门应当在收到投诉后三十个工作日内, 对投诉事项作出处理决定, 并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。
- 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间, 可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动, 但暂停时间最长不得超过三十日。

复议和诉讼:


投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期不作处理的, 可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

 Zhejiang University

三、重点环节

涉及领域多, 范围广, 业务广, 诱惑大

- 审批
- 招标谈判
- 公示、合同与验收

 Zhejiang University

- **审批:**
- 预算
- 采购方式
- 采购文件(资格要求、技术参数、服务要求、评审标准和评分细则)
- 确定专家组
- 定标
- 合同

 浙江大学
Zhejiang University

- 采购文件
- 资格要求
供应规模与实力；资质；管理体系认证；商品许可证
- 技术参数
适用性，排他性；验收方法与标准
- 服务要求
响应时间，地域性，可操作性
- 评审标准和评分细则
招标：综合评分法
谈判：同等条件下低价优先

 浙江大学
Zhejiang University

- 招标谈判：
 - 投标报名
 - 开标
 - 评标纪律
 - 评审
 - 评标报告
 - 监督

 浙江大学
Zhejiang University


- 评审重点：
程序到位、各施其职

招标：


- 1: 标书审查与比较
- 2: 澄清：不能改变采购方式

谈判：

- 1: 逐一谈判
- 2: 同时报价，几轮报价要公平

 浙江大学
Zhejiang University

- 公示：
 - 指定媒体
 - 期限
 - 中标通知
- 合同：
 - 可以先商务谈判（超出中标范围的供应商可拒绝）
 - 尽可能详细
 - 采购人起草
- 验收：
 - 验收报告与收货单


 浙江大学
Zhejiang University

支付、验收与结算

- 按合同规定的条件支付款项
- 按合同要求验收
- 固定资产增置
- 报销结算

 浙江大学
Zhejiang University

- 合同异常处理
- 售后服务不满意的协调
- 追加购买问题

 浙江大学
Zhejiang University

- 进口免税货物（科教用品）
 - 范围：校园内，海关规定的品种，使用；
 - 权利与义务
 - 监管

 浙江大学
Zhejiang University

谢谢！

包晓凤： tel: 88981399
mobi: 13306510092
mail: baoxi@zju.edu.cn

 **浙江大学**

采购业务培训

采购管理办公室
2015.5

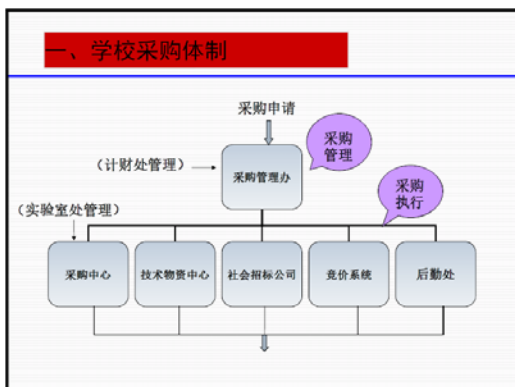
目录

- 一、学校采购体制
- 二、学校集中采购的范围和限额标准
- 三、学科与人才专项经费、一流大学建设经费等专项经费采购计划审批
- 四、学科与人才专项经费、一流大学建设经费等专项经费采购执行
- 五、其他经费采购申请流程
- 六、浙江省国库经费采购预算与执行
- 七、采购方式的确定与变更
- 八、会议和培训定点采购

- ## 一、学校采购体制
- 学校采购体制：管采分离
- 集中采购工作领导小组
 - 采购管理办公室：集中采购工作领导小组常设机构，全面负责学校货物、服务和工程（基建工程除外）的采购管理工作。
 - 采购中心：负责学校大宗物资、设备、服务和信息工程等采购执行的直属机构。
 - 后勤管理处：负责维修工程采购工作。

- ## 一、学校采购体制
- ### 采购管理办公室主要职责
- 拟定学校有关采购规章制度和具体实施办法
 - 负责采购计划审核、采购用款计划申报、采购任务分配
 - 采购信息发布
 - 专家库管理（招标项目专家库抽取）
 - 采购方式审批
 - 与政府相关部门的沟通协调等

- ## 一、学校采购体制
- ### 采购中心主要职责
- 受理采购办下达的采购任务，实施大宗物资、服务项目的采购工作和集中采购目录内的货物和服务协议采购
 - 办理进口仪器设备相关手续
 - 采购合同管理和执行等



- ## 二、学校集中采购的范围和限额标准
- ### 按经费来源分
- 通过发展规划处“重点建设专项资金信息管理系统”审批的经费：学科与人才专项经费、一流大学建设经费、985工程经费、211工程经费
 - 中央国库经费（经费卡中间有“*”）
 - 浙江省国库经费（经费卡中间有“+”）

- ## 二、学校集中采购的范围和限额标准
- ### 按限额标准分
- 必须公开招标等方式采购的
 - 设备：批量或单台件10万元以上（含10万元）
 - 家具：批量5万元以上（含5万元）
 - 图书等文献资源：批量2万元以上（含2万元）
 - 软件等服务项目：10万元以上（含10万元）
 - 维修工程：20万元以上（含20万元）
 - 协议采购（或竞价采购）的
 - 中央预算单位政府集中采购目录及标准和浙江省集中采购目录及标准

二、学校集中采购的范围和限额标准

中央集采目录主要有：

台式计算机、便携式计算机、通用商业软件、服务器、计算机网络设备、复印机、视频会议系统及会议室音频系统、多功能一体机、打印设备、传真机、扫描仪、投影仪、空调机

三、学科与人才专项经费、一流大学建设经费等专项经费采购计划审批

- 1、学科与人才专项经费、一流大学建设经费、985工程经费、211工程经费通过登录发展规划处“重点建设专项资金信息管理系统”填报，落实经费。
- 2、填报项目：设备、家具、维修工程
- 3、设备预算需做好前期调研工作，如果涉及进口设备的，因设备价格包含外贸代理费及清关费用等，一般10万元以下的，预算为设备外币价*外币卖出价*1.05；10万元至50万元的，预算为设备外币价*外币卖出价*1.03；50万元以上的，预算为设备外币价*外币卖出价*1.02

三、学科与人才专项经费、一流大学建设经费等专项经费采购计划审批

- 4、单价大于10万元（含）以上设备，需通过实验室与设备管理处完成《大型仪器可行性论证与审批表》。
- 5、中央集中采购目录内设备（指台式计算机、便携式计算机、通用商业软件、服务器、计算机网络设备、复印机、视频会议系统及会议室音频系统、多功能一体机、打印设备、传真机、扫描仪、投影仪、空调机），品牌和型号参照“中央政府采购网”（<http://www.zycg.gov.cn/>）的商品信息库。

三、学科与人才专项经费、一流大学建设经费等专项经费采购计划审批

- 6、办公家具标准，参照《浙江大学家具资产管理实施细则》【浙大发房（2014）16号】，由房地产管理处行政设备办公室负责解释。
 - 7、维修工程：填写相关内容。
- 采购计划在该系统中通过实验室与设备处（或后勤管理处）、采购管理办公室、发展规划处、计划财务处等部门审核，完成采购计划审批流程。

三、学科与人才专项经费、一流大学建设经费等专项经费采购计划审批

序号	品名	规格	数量	单位	单价	总价	备注
1	台式计算机	酷睿i5 4G 500G	1	台	4500	4500	
2	便携式计算机	酷睿i5 4G 500G	1	台	6000	6000	
3	通用商业软件	Microsoft Office 2010	1	套	1000	1000	
4	服务器	戴尔R620 2U 16G 3000G	1	台	15000	15000	
5	视频会议系统	宝利通VC3000	1	套	8000	8000	
6	多功能一体机	惠普M425dn	1	台	1200	1200	
7	打印设备	惠普L1005	1	台	200	200	
8	传真机	松下KX-FX6730	1	台	1500	1500	
9	扫描仪	富士施乐S2000	1	台	3000	3000	
10	投影仪	爱普生EB-L960	1	台	10000	10000	
11	空调机	格力KFR-35GW/NhG-A1	1	台	3500	3500	

三、学科与人才专项经费、一流大学建设经费等专项经费采购计划审批

序号	品名	规格	数量	单位	单价	总价	备注
1	台式计算机	酷睿i5 4G 500G	1	台	4500	4500	
2	便携式计算机	酷睿i5 4G 500G	1	台	6000	6000	
3	通用商业软件	Microsoft Office 2010	1	套	1000	1000	
4	服务器	戴尔R620 2U 16G 3000G	1	台	15000	15000	
5	视频会议系统	宝利通VC3000	1	套	8000	8000	
6	多功能一体机	惠普M425dn	1	台	1200	1200	
7	打印设备	惠普L1005	1	台	200	200	
8	传真机	松下KX-FX6730	1	台	1500	1500	
9	扫描仪	富士施乐S2000	1	台	3000	3000	
10	投影仪	爱普生EB-L960	1	台	10000	10000	
11	空调机	格力KFR-35GW/NhG-A1	1	台	3500	3500	

三、学科与人才专项经费、一流大学建设经费等专项经费采购计划审批

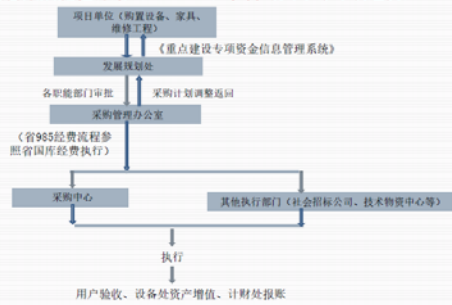
《浙江大学家具资产管理实施细则》【浙大发房（2014）16号】“办公家具配置标准”

- (一) 校级领导、院士。每人配置办公桌1张、办公椅1张、客椅2张、文件柜4个、三人沙发1张、单人沙发1对、茶几2只、洽谈桌1张、洽谈椅4张；其他辅助家具按需配置。
- (二) 学校中层干部、高级职称人员。每人配置办公桌1张、办公椅1张、文件柜2个；办公室配置三人沙发1张（含配套茶几1只）或单人沙发1对（含配套茶几1只）或洽谈桌1张（含配套洽谈椅4张），选配客椅1—2张。
- (三) 科级干部、中级职称及以下人员。每人配置办公桌1张、文件柜1个、办公椅1张；办公室配置三人沙发1张（含配套茶几1只）或单人沙发1对（含配套茶几1只）或洽谈桌1张（含配套洽谈椅4张）。
- (四) 以上标准为各类人员最高配置标准。实际家具数量结合房间尺寸配置

四、学科与人才专项经费、一流大学建设经费等专项经费采购执行

- 1、设备、家具的采购执行
经发展规划处“重点建设专项资金信息管理系统”采购计划审批完成后，直接导入采购管理系统。采购管理办公室3个工作日内，下达采购中心、招投标公司或技术物资中心执行集中采购。各执行机构接单后会联系各用户。
 - A. 下达采购中心执行的，为大宗物资和集中采购目录内的设备。大宗物资一般为30万元以上的，进行招投标工作。集中采购目录内的设备，进行协议采购或竞价采购。
 - B. 下达招投标公司执行的，为限额以上金额较小的货物，现阶段一般为限额以上30万元以下货物，进行招投标工作。
 - C. 下达技术物资中心的，为限额以下货物，设备10万元（家具5万元）以下，进行货比三家询价采购。

设备采购流程介绍（211/985、学科与人才等专项经费）

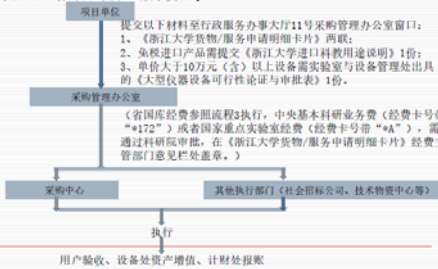


四、学科与人才专项经费、一流大学建设经费等专项经费采购执行

- 2、维修工程的执行
- 由学校后勤管理处负责执行
- A、20万元（含20万元）以上的，“浙江大学计划外修缮工程审批表”（后勤管理处网上下载）交后勤处，后勤处通过招标确定施工单位。
- B、20万元以下的，施工前，在后勤管理处下载《浙江大学修缮工程审批表》，并按表格中内容完成施工前的备案，方可施工。施工完成后，经业主验收合格后，将决算资料送至后勤处维修管理办公室进行工程审计，结算金额以最终审计价为准，按审计价金额到计财处完成最终报账，支付工程款给施工单位。（施工单位必须有相应的建筑工程、安装工程施工资质）。

五、其他经费采购申请流程（非211/985经费）

浙江省国库经费（经费卡号带“4”）、中央国库经费（经费卡号带“*”）采购货物、服务的，其它经费采购进口免税货物的，采购单台件或批量超过10万元以上（含10万）设备、服务的、采购5万元以上（含5万）家具的，采购2万元以上（含2万）图书、数字资源。

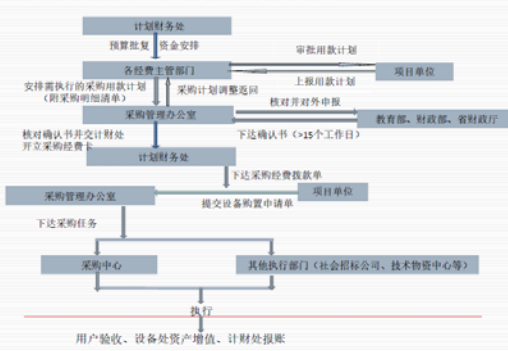


六、浙江省国库经费采购预算与执行

浙江省规定，采购批量或单台件超过10万元（含10万元）进口设备的，必须做好“政府采购进口产品申请核准表”（详见浙江大学采购网关于省级政府采购进口产品填写《政府采购进口产品申请核准表》的通知 <http://10.10.16.86:81/cn21/view-747-1.html>）

其中需浙江省协议采购的设备：便携计算机、交换机、台式机、打印机、传真机、复印机、扫描仪、投影仪、一体机、油印机、UPS、空调、电视机、服务器、存储设备、防火墙和办公家具，需进入“浙江政府采购网”（<http://www.zjzfcg.gov.cn/new/>）“协议定点采购大厅”选择品牌和型号。

设备采购流程介绍（省国库经费）



七、采购方式的确定

采购方式一般分为：

- 公开招标
- 邀请招标
- 竞争性谈判
- 单一来源谈判
- 询价等

七、采购方式的确定与变更

公开招标

- 公开招标应作为政府采购的主要方式。当项目于客观原因不能采用公开招标方式采购的，才能采用其他方式。
- 中央经费（及自筹经费）：单项采购金额达到120万元（含）以上，必须采用公开招标方式。
- 浙江省国库经费：单项采购金额达到100万元（含）以上，必须采用公开招标方式。

七、采购方式的确定与变更


竞争性谈判

- 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
 - 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
 - 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
 - 不能事先计算出价格总额的。
- 我校采购专业仪器设备，120万元以下的（省国库经费100万元以下），一般采用竞争性谈判方式采购。



采购联系方式：

- 采购计划及受理：采购办：88981599、88981171
金老师 钟老师
- 采购执行：采购中心：88981170、88981325
潘老师 陈老师
- 技术物资中心：88981288 平老师
- 招标代理公司：87953982 孙老师
- 后勤管理处：88981007、88986030
方老师 汪老师

 浙江大学

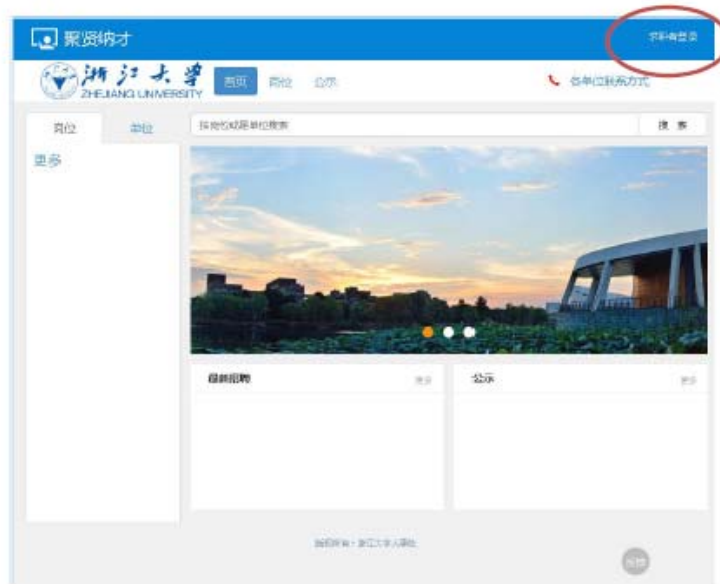
感谢大家
对采购工作的支持！

[返回到目录](#)

附件四：“浙江大学人力资源管理系统-聚贤纳才人才信息”录入操作指南
[返回到原文](#)

浙江大学人力资源管理系统-聚贤纳才 人才信息录入操作指南

第一步：输入网址 ehr.zju.edu.cn 进入信息系统主界面，点击右上角求职者登录。



第二步：注册登录。

如果您已有统一身份认证账号，请您直接点击“使用统一身份账号登录”进行登录(统一身份认证账号需要正式办理报到激活后才可以)。

如果您没有统一身份认证账号，需要点击“没有账号？立即注册”进行注册登记并填写用户注册信息。

 浙江大學
ZHEJIANG UNIVERSITY

个人用户登录

手机号/邮箱

请输入手机号/邮箱

密码

请输入密码

[忘记密码](#)

[没有帐号？立即注册](#)

[使用统一身份账号登录](#)



 浙江大學
ZHEJIANG UNIVERSITY

个人用户注册

使用手机号注册 使用邮箱注册

+86 请输入手机号

请输入图片验证码 

请输入验证码

密码

重复密码

同意个人注册协议

[已有帐号？立即登录](#)

[使用统一身份账号登录](#)



第四步：登陆个人账户，进入“个人中心”，选择“我要自荐”。



第五步：填写自荐信息，注意人员类别栏选择“教学科研人员”，岗位类别栏选择“教学科研并重岗（高层次人才）”，上传推荐信后点击自荐。

The screenshot shows the '我要自荐' (Self-recommendation) form. The form has several fields: '自荐单位' (Self-recommendation Unit) with a dropdown menu showing '专业院系' (Department); '人员类别' (Personnel Category) with a dropdown menu showing '教学科研人员' (Teaching and Research Personnel); '岗位类别' (Job Category) with a dropdown menu showing '教学科研并重岗(高层次人才)' (Teaching and Research Emphasis Position (High-level Talent)); and '推荐信' (Recommendation Letter) with two '选择文件' (Select File) buttons. The '人员类别' and '岗位类别' fields are circled in red. At the bottom right, there is a blue '自荐' (Self-recommendation) button, also circled in red. A note at the bottom states: '说明：不能上传.exe和.dll文件,附件大小不要超过20M' (Note: Cannot upload .exe and .dll files, attachment size should not exceed 20M).

第六步：完成自荐后，烦请邮件/电话告知所在学院人事科秘书，所在学院人事科秘书处理后个人中心会出现申请表单，点击“申请表单”录入个人相关信息。

岗位申报状态	浏览	
2016/04/06 自荐	教学科研并重岗(高层次) 待审核	申请表单

第七步：逐一完成个人信息录入后，点击提交即完成信息输入。

聚贤纳才 已登录

浙江大学 ZHEJIANG UNIVERSITY 首页 岗位 公示 个人中心 各单位联系方式

个人概况 [必填, 1条]

姓名	封元	照片	显示大图
性别	女		
籍贯			
民族			
出生日期	1990-01-01	国籍/地区	
首次全职工作时间		婚姻状况	
出生地		健康状况	
是否台内		血型	
曾用名		地区	
户口所在地		身份证号	
身份证件类型			
身份证件有效期			
身份证正面照片	显示大图		
身份证背面照片	显示大图		

学历学位 (从高中开始填写) [必填, 1到7条]

第八步：个人信息完成后需所在学院人事秘书审核提交。

重要说明：个人信息的录入请尽量全面、完善、正确，尤其是个人概况和工作、学习经历部分信息，请务必完整、详实。

浙江大学
人才工作办公室
2016年5月13日

[返回到目录](#)