



暨南大学
JINAN UNIVERSITY

高层次人才 “一站式”服务指南

Service Information



暨南大学人才工作办公室
石牌校区行政办公楼726室
020-85227283 85223525

人才工作办公室
2021年6月

领导寄语

暨南大学认真落实《深化新时代教育评价改革总体方案》，不断完善师德为先的教师评价体系，把师德师风要求贯穿于日常管理全过程，引导教师做学生成长的引路人、特殊办学使命的肩负者、百年暨南精神的传承者、世界一流大学的建造者、湾区建设的贡献者。

——暨南大学党委书记 林如鹏

学校以习近平总书记视察暨南大学重要讲话精神为指引，大力实施“侨校+名校”发展战略，积极构筑人才建设高地，全面推进“双一流”和高水平大学建设。暨南大学将牢记习近平总书记的殷殷嘱托，以生为本，以师为要，全面推进学校内涵式发展。

——暨南大学校长 宋献中

面向建设社会主义现代化新征程，学校将继续推进实施“人才强校战略”，主动对接国家重大战略需求和海外大统战工作，助力打造粤港澳大湾区人才高地，把暨南大学金字招牌擦得更亮。

——暨南大学副校长 王 兵

顾问：林如鹏、宋献中

总策划：王 兵

策划：陈振强

执行编辑：李 霆、刘琦晖、黄沿忠、朱 滔、谷世乾、

熊 强、孙宝文

前言

PREFACE

欢迎您加入暨南大学！

为进一步提高人才服务质量和工作效率，人才工作办公室编纂了本服务指南，以期帮助您来校后顺利适应学校工作环境，更好地开展教学科研工作。

本指南在编纂过程中，得到了人力资源开发与管理处、党委教师工作部、实验室与设备管理处、招标采购中心、财务与国有资产管理处、总务后勤管理处等相关职能部门的大力支持，在此表示感谢！

本指南中各职能部门的业务流程、制度规定和工作人员名单基于2021年6月31日时状态。如您在办理相关业务的过程中发现信息需更新或有误，欢迎您向我们提出反馈意见和建议，我们将不断予以补充和完善。给您带来不便，敬请谅解！（联系电话020-85227283，Email: Jnurcb726@jnu.edu.cn）

再次欢迎您的加入！衷心祝愿您在暨南园收获美好！

暨南大学人才工作办公室

2021年6月

CONTENTS

领导寄语	01
前言	02
一、学校简介	04
（一）学校概况	05
（二）校训	06
（三）暨南精神	07
二、人事人才篇	08
（一）人才（团队成员）引进流程	09
（二）合同签订与报到	10
（三）聘期期满考核管理	11
（四）科研启动经费管理	13
（五）人才项目申报	13
（六）联系方式	14
三、实验室与仪器设备篇	15
（一）实验室建设/改造工作流程	16
（二）大型仪器设备购置工作	19
四、招标采购篇	22
（一）采购内容及方式	23
（二）招标采购全过程工作流程	24
（三）网上竞价系统采购	25
（四）低值易耗品平台采购	26
（五）采购具体指引及相关管理办法	27
（六）相关联系方式	28
五、财务报账篇	29
（一）报账指南	30
（二）各类报销业务流程	34
六、科研服务篇	35
（一）科学技术研究处	36
（二）社会科学研究处	37
七、生活配套篇	38
（一）高层次人才子女入学	39
（二）高层次人才配偶工作安置	40
（三）高层次人才租住校内周转房	41
（四）人才优粤卡/人才绿卡办理	42
八、后勤服务篇	43
（一）医保工作	44
（二）餐饮服务	44
（三）交通服务	45
（四）维修服务	45
九、其他部门联系方式	46
后记	50

JINAN UNIVERSITY

一、学校简介

（一）学校概况

暨南大学是中央统战部、教育部、广东省共建的国家“双一流”建设高校，直属中央统战部管理。

学校学科齐全，文理医工兼备，设有37个学院，58个系，27个直属研究院（所）；有本科专业104个，硕士学位授权一级学科点39个，博士学位授权一级学科点24个，专业学位授权类别31种；有博士后流动站19个，博士后科研工作站1个。

学校现有国家“双一流”建设学科1个、国家二级重点学科4个、国务院侨办重点学科8个、国家中医药管理局重点学科2个、广东省一级学科重点学科21个、广东省二级学科重点学科14个。学校的工程学、化学、临床医学、药理学与毒理学、材料科学、生物学与生物化学、农业科学、环境科学/生态学、植物学与动物学、分子生物学与遗传学、社会科学总论、神经科学与行为学12个学科进入ESI世界排名前1%。在教育部第四轮学科评估中，学校30个一级学科上榜，数量位列全省高校第三，其中新闻传播学获评A-，应用经济学、中国语言文学、生物学、工商管理获评B+。

学校师资力量雄厚，现有专任教师2743人，其中两院院士（含双聘）7人，长江学者（含特聘教授、青年长江）16人，杰青、优青获得者41人，“珠江学者”51人，教授887人，副教授1063人，博士生导师1015人，硕士生导师1944人。

学校科研实力正在逐步增强，现有国家部省级科研平台102个。科研成果硕果累累，近年来获得国家科技进步奖3项，国家技术发明奖1项，国际科技合作奖1项，国家自然科学基金项目立项数、SCI等权威索引收录的国际论文数量持续增长；近5年，学校人文社科领域共获批国家社科基金重大项目40项，获批国家社科项目286项，立项数位居全国高校前列，其中，2020年国家社科基

学校简介

（一）学校概况

（二）校训

（三）暨南精神

金年度项目立项数排名全国高校第四位。现有中华文化港澳台及海外传承传播省部协同创新中心、铸牢中华民族共同体意识研究基地（中华民族凝聚力研究院）、教育部人文社会科学重点研究基地（华侨华人研究院）等国家级文科平台，有国家话语体系研究中心等10多个省级研究平台。同时，人文社科领域高端成果不断涌现，获得省部级以上奖项近140项，在《中国社会科学》杂志发表论文近10篇，在SSCI、A&HCI等国外权威索引期刊发表论文1300余篇。

学校在广州、深圳、珠海三地设有五个校区，校本部在广州市石牌。校园占地总面积214.30万平方米，校舍建筑面积170.20万平方米，学生宿舍面积44.61万平方米。学校图书馆藏书390万册。学校设有27所附属医院，其中三甲医院12所。

（更新至2021年4月）

（二）校训

暨南大学校训的出处及含义：我校校训“忠信笃敬”四个字的出处十分古老。《论语·卫灵公》篇记载说：孔子的学生子张问怎样才能使自己到处行得通。孔子回答：“言忠信，行笃敬，虽蛮貊之邦，行矣。言不忠信，行不笃敬，虽州里，行乎哉？”翻译成现代汉语，即是说：“言语忠诚老实，行为敦厚严肃，即使到了别的国家，也行得通。言语欺诈虚伪，行为轻浮狂妄，就是在本乡本土，难道行得通吗？”其内容包括了“言”和“行”两个方面，也就是一个人立身行事的全部内容，是很全面的。

“忠信笃敬”是高度概括的抽象的道德观念，数千年历史文化的积淀，使它们大致具备了以下的意义内涵：

忠：有忠诚、不贰、尽心、无私等意义。

信：有诚实、不欺、道义、真确等意义。

笃：有厚实、真诚、牢固、专一意义。

敬：有恭敬、严肃、尊重、谨慎等意义。

这四个字的意义有交叉，也可以组合使用，更可以与别的字组成新的具有道德内涵的词语，变化很多，富于生成能力。



（三）暨南精神

忠信笃敬、知行合一

自强不息、和而不同



JINAN UNIVERSITY

二、人事人才篇



主要负责部门：人力资源开发与管理处/人才工作办公室

部门网站：请扫右方二维码

（一）人才（团队成员）引进流程

人事人才篇

（一）人才（团队成员）引进流程

（二）合同签订与报到

（三）聘期期满考核管理

（四）科研启动经费管理

（五）人才项目申报

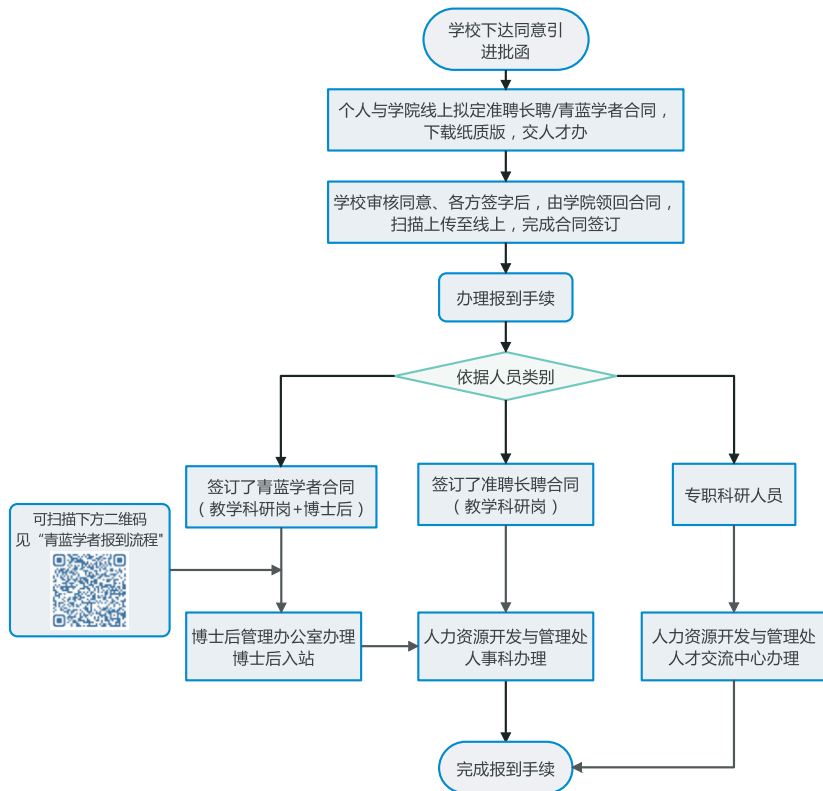
（六）联系方式



（二）合同签订与报到

1. 办理对象：所有新进教学科研人员；

2. 办理流程：如下图所示



3. 获批（绿色通道聘）副高及以上人员另需准备以下专业技术资格认定材料，于入职时交人力资源开发与管理处师资料：

（1）已在原单位获聘职称的，需提供职称证书复印件或其他职称证明材料；

（2）获批绿色通道聘副高或正高人员填写《暨南大学申报专业技术资格情况审核表》（可扫描右方二维码下载）。



（三）聘期期满考核管理

1. 考核对象：签订准聘长聘/青蓝学者合同人员；

2. 考核时间：聘期期满（三年或五年，以正式报到时间及合同聘期为准）；

3. 考核原则：师德为先、科学公正、分层分类、同行评议、质量导向、综合评价、鼓励创新、激励发展；

4. 考核内容：师德师风、教育教学、人才培养、科学研究、团队建设、学科建设、国际交流、社会服务等；

5. 考核结果：结果共分五个档次，分别为“优秀”、“良好”、“合格”、“基本合格”、“不合格”：

优秀：超额完成合同任务，考核分数排名前20%；

良好：超额完成部分合同任务，考核分数排名前21%–50%；

合格：完成合同任务，或考核分数在70分以上；

基本合格：未完成合同任务，同时考核分数在60–70分之间；

不合格：未完成合同任务，同时考核分数在60分以下。

6. 考核结果的使用：

考核优秀并获聘副高及以上职称、符合广东省事业编制条件的聘用制教学科研人员，可申请纳入事业编制，实际结果按照广东省人社厅批复为准；

考核良好及以上人员下一聘期待遇将有所提升，具体可选择继续年薪制或者申请“双百英才”岗位津贴。如选择继续年薪制，聘期考核优秀者年薪上浮10%，考核良好者年薪上浮5%。如选择学院绩效叠加“双百英才”岗位津贴，需提交“双百英才”申请，经评审通过后兑现岗位津贴。年薪制待遇与“双百英才”岗位津贴不能同时享受；

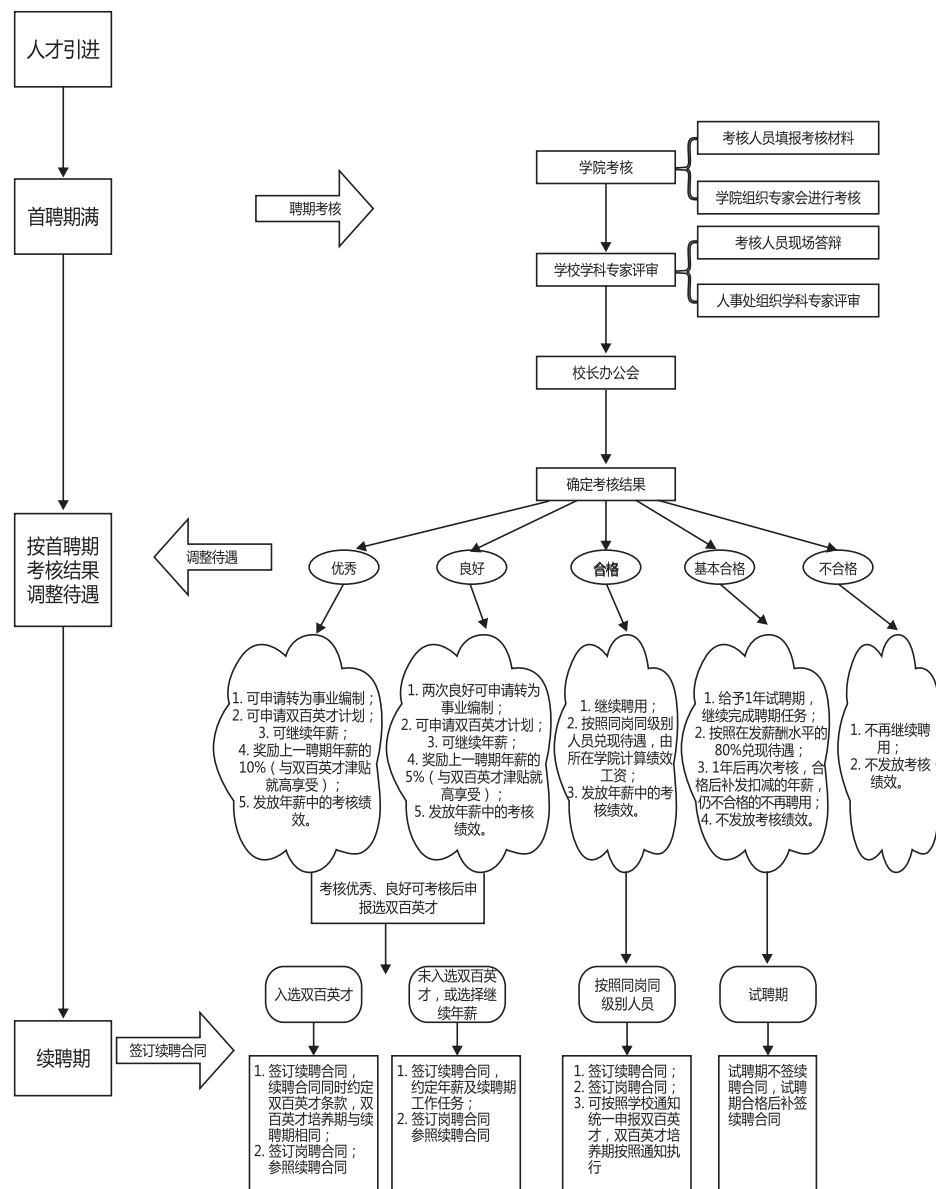
考核合格人员下一聘期统一纳入学院绩效，按照所在单位同岗同级别人员待遇标准执行；

考核基本合格者给予一年试聘期，期间待遇按照原标准80%兑现，试聘期满后再次考核，如仍不能达到合格等级则不再续聘；

考核不合格者，不再续聘。

考核相关标准和结果使用具体以学校正式文件为准。

准聘长聘制教学科研人员聘期考核工作流程



（四）科研启动经费管理

1. 使用方向及范围：科研启动经费主要用于解决新引进人才（团队）来校初期的各类经费需求，包括开展前期实验室建设、仪器设备购置，参加各类学术会议，购买外部服务等。引进人才到校完成前期建设后，应优先使用其他项目经费或其他到校经费。

2. 使用方式

（1）预算申报：一般每年10月前后由人才办组织申报下一年度科研经费预算，引进人才按照自然年进行预算申请，经人才办汇总后向财务处提交年度预算申请，经学校同意后，一般于第二年3、4月份由财务处向人才办拨付批复的预算额度，人才办根据当年获批预算总额情况，对科研经费进行统筹分配和管理。

（2）经费使用：人才办将依据当年实际情况适当调整使用方式。一般根据学校年度下拨经费总额及人才需求预算，统筹分配并拨付至引进人才作为项目负责人的经费卡中，由引进人才自行支配使用。在经费总额不足以按照引进人才年度预算进行足额拨付时，为保证经费合理、有效使用，人才办将进行统筹管理。

（3）工作交流QQ群（入群请备注院系及真实姓名）：741308001（群1）、690222234（群2）。

（五）人才项目申报

1. 项目范围：教育部重大人才工程专项、国家海外高层次人才引进计划、万人计划领军人才（青年拔尖）、中宣部文化名家（四个一批）、珠江学者等；

2. 申报时间：以每年具体通知为准。

(六) 相关联系方式

与人才相关的主要业务	负责部门（科室）	办公电话	办公地址
人才（团队）引进；聘任合同签订；聘期期满考核；科研启动经费管理；人才项目申报；高层次人才平台建设、子女入学等工作生活“一站式”服务；广东省“优粤卡”、广州市人才绿卡辅助办理等。	人才工作办公室 人才发展科	85227283 85223525	行政楼 726
办理入职报到；签订岗聘合同；开具人事证明；办理离退休手续等	人力资源开发与管理处 人事科	85220024 85223759	行政楼 702
岗位聘用；职称评定；讲座教授等	人力资源开发与管理处 师资科	85220026 85220029	行政楼 710
工资薪酬发放；社保、公积金等	人力资源开发与管理处 工资福利科	85220025 85220721	行政楼 701
专职科研人员、签订劳动合同人员相关工作	人力资源开发与管理处 人才交流中心	85226507	行政楼 705B
人口、计生相关工作	人力资源开发与管理处 计划生育办公室	85220028	行政楼 707
博士后管理工作	博士后管理办公室	85223361	行政楼 704
教师思政教育与师德师风建设	党委教师工作部 教师思政科	85222847	行政楼 731



三

实验室与仪器设备篇

(一) 实验室建设/改造工作流程

(二) 大型仪器设备购置工作

JINAN UNIVERSITY

三、实验室与仪器设备篇

主要负责部门：经费主管部门、总务后勤管理处、实验室与设备管理处、招标采购中心

（一）实验室建设/改造工作流程

1. 用户单位（人才）提出实验室改造需求，由经费提供部门协助落实相关流程。使用引进人才科研启动经费进行实验室建设的，由人才办协助办理项目立项等手续（下文以使用引进人才科研启动经费为例）。

2. 可行性论证

用户单位：委托有资质的设计公司（设计费20万元以下的项目咨询总务后勤管理处；20万元以上的项目经总务处提交招标采购中心采购）进行设计，生成项目图纸、工程概算表等，填写《暨南大学实验室改造项目论证报告》；

实验室与设备管理处：初审论证报告，通过后组织专家开展可行性论证、落实工程概算。专家论证不通过，退回修改；通过论证，将论证报告复印件交付用户单位。

3. 立项论证

人才工作办公室：组织立项论证。

4. 工程前期工作

总务后勤管理处：审核图纸（15个工作日）。不通过，退回修改（5个工作日）；通过，招标控制价编制委托（15个工作日）。进入审核环节（10个工作日）。不通过，退回修改（5个工作日）；通过后：

用户单位及总务后勤管理处：按要求准备相关材料交招标采购中心采购（具体咨询招标采购中心）。

5. 施工招标

招标采购中心：收件、材料初审、拟定采购方案，报领导审批（2个工作

日）。不通过，退回修改；通过，招标材料发送招标代理公司编制招标文件（4个工作日）。审核招标文件（3个工作日）。不通过，退回调整；通过，报中心领导审签招标文件（2个工作日）。

用户单位、总务后勤管理处、审计处联合会签招标文件（11个工作日）。招标文件送分管校领导审批。

总务后勤管理处：组织设计、造价公司按内审意见修改图纸和造价文件（10个工作日）。进入审核环节（5个工作日）。不通过，退回修改（5个工作日）；通过，通知设计、造价公司出最终纸质版、签名盖章，电子版同时发招标采购中心。

招标采购中心：审核修改后资料。不通过，退回修改；通过，办理签发手续（5个工作日）。采购计划备案（财政部备案）（3个工作日）。公开招标公告挂网：投标单位准备投标资料、开评标（不少于20个工作日）。用户单位确认采购结果（1个工作日）。中标候选人公示、签发中标通知书（不少于4个工作日）。

6. 项目实施

总务后勤管理处：联系中标单位、监理单位、用户单位签订合同（1个月内有效）；支付预付款30%（10个工作日）；施工；付进度款；预验收（1个工作日），不通过：整改后再施工，通过：约专家，竣工验收（1个工作日）；付款85%；施工单位编制结算资料，监理审核。审核、结算资料（10个工作日），不通过：退回整改，通过：审计处审核。

7. 竣工结算、质量保修

审计处负责工程审计；财务处负责支付款项及固定资产入账；总务处按照质量保修合同督促施工单位进行质量保修。

8. 相关联系方式

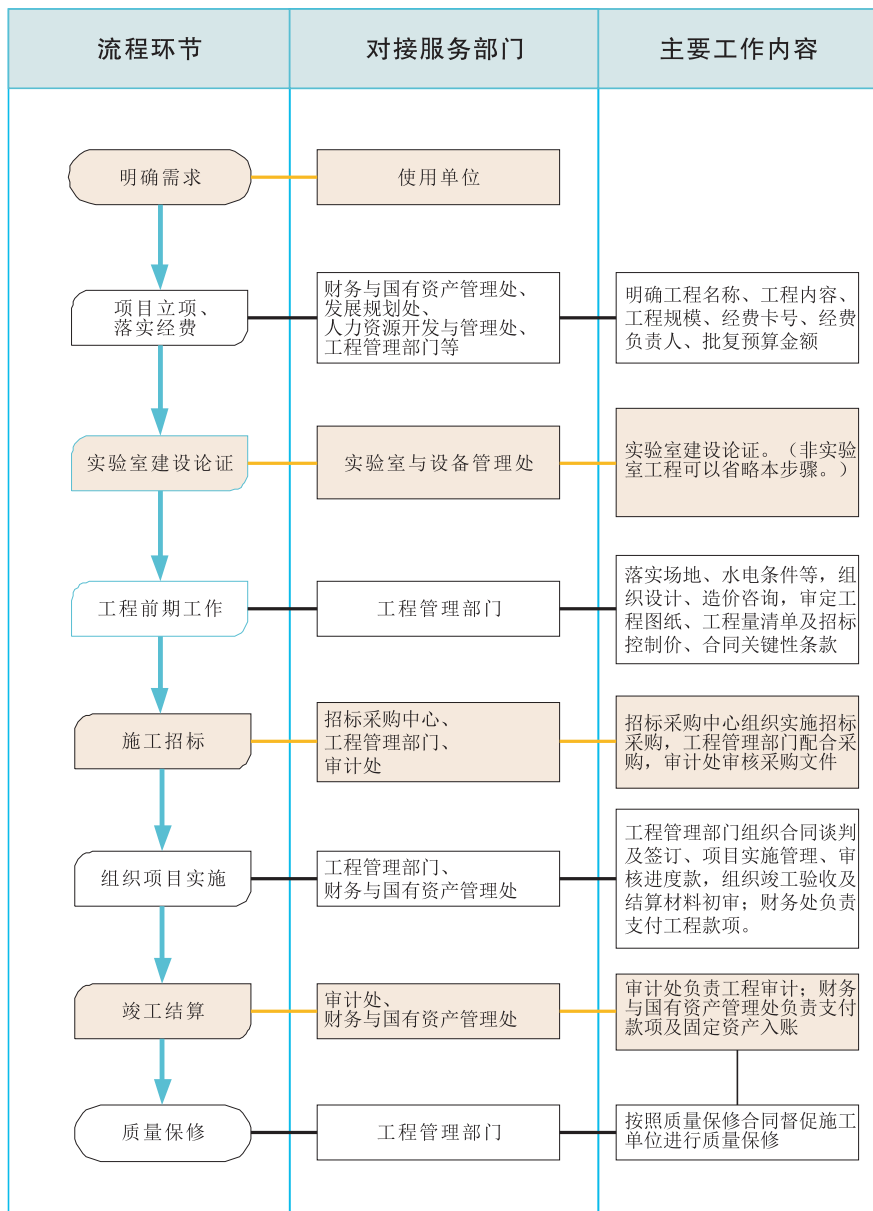
实验室与设备管理处实验室建设科，85220069；

总务后勤管理处工程修缮科，85223011；

招标采购中心工程招标采购，85223022。

附：装修修缮工程建设流程图

装修修缮工程建设流程



注意事项：

（1）预算申报时，必须包含设计费、监理费、造价咨询费、施工费等费用，费用明细及金额详情咨询工程管理部门。

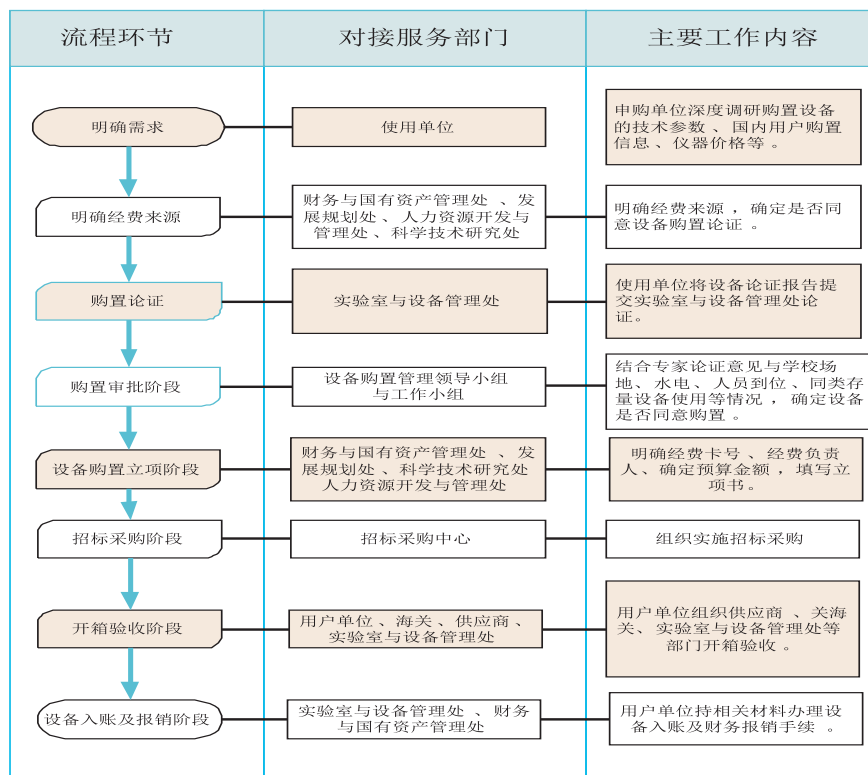
（2）同一个工程使用多个经费来源的，要在经费申请时同时列明所有经费来源及每个经费来源所占金额。

（3）20万以下的工程采购咨询工程管理部门，20万以上的工程采购经总务后勤管理处审定所需资料后提交招标采购中心统一采购。

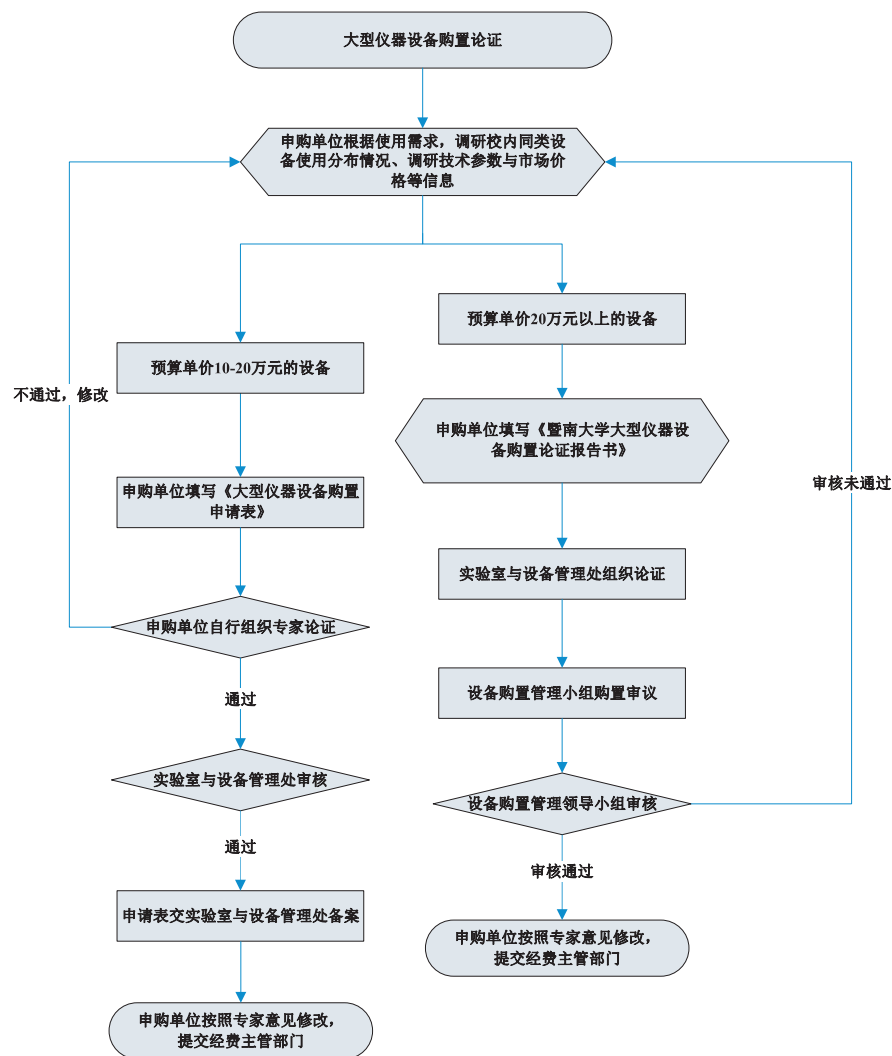
（4）采购控制价不得超过批复的预算。

（二）大型仪器设备购置工作

1. 大型仪器设备购置工作流程



2. 大型仪器设备购置论证流程图：



3. 相关联系方式：

大型仪器设备购置论证办公室：85220070；
 设备验收：85220070；
 设备入账：85220480（番禺校区每周二/五办理，电话37336715）；
 大型贵重仪器加入共享平台：85228391；
 设备报废：85221242。

JINAN UNIVERSITY

四、招标采购篇

主要负责部门：招标采购中心

部门网站：请扫右方二维码



(一) 采购内容及方式

按政府集中采购目录和金额分类		具体内容	采购方式	采购途径
集中采购目录内 (教学科研用途除外)		行政办公用的台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机	学校统一采购 (批量集中采购)	学校网上服务大厅提交申请
		客车、乘用车、行政办公用的扫描仪、非定制的通用商业软件	学校统一采购 (协议供货、公开招标等)	
		行政办公用的服务器、计算机网络设备、视频会议系统及会议室音频系统、多功能一体机、投影仪、云计算服务 (采购起点金额详见集采目录)		
集中采购目录外	≥20万元	货物、服务	学校统一采购 (公开招标等)	经工程管理部门提出申请
		工程及与工程相关的货物及服务 (设计、勘察、监理)	学校统一采购 (公开招标等)	
	<20万元	≥1万元的标准定型产品	平台采购	竞价系统
		≥1000元、<1万元的标准定型产品 ≥1000元的试剂耗材等	平台采购	低值易耗品采购平台/竞价系统竞价模块
		≥5万元的非标准家具、服务	平台备案 (可线下货比三家后自购,但需先 在非竞价模块公示备案)	竞价系统非竞价模块
		工程及与工程相关的货物及服务 (设计、勘察、监理)	由工程管理部门 按管理办法实施 采购	向工程管理部门提出申请

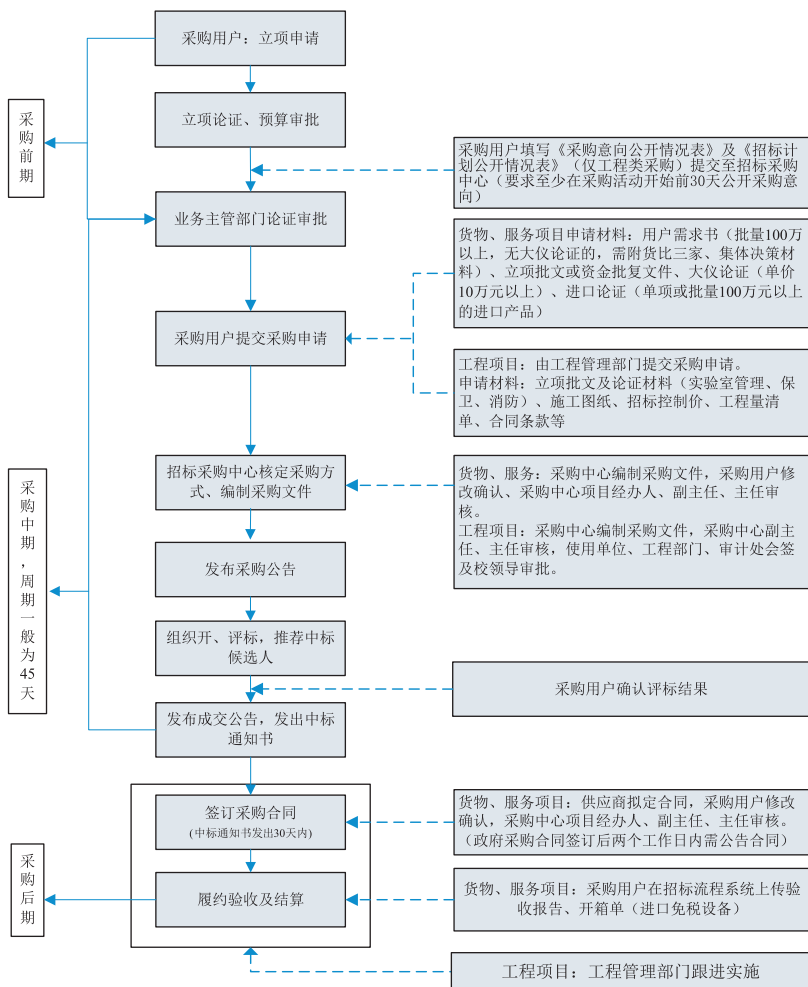
招标采购篇

- (一) 采购内容及方式
- (二) 招标采购全过程工作流程
- (三) 网上竞价系统采购
- (四) 低值易耗品平台采购
- (五) 采购具体指引及相关管理办法
- (六) 相关联系方式

1. 上表中的金额均指单批次采购预算金额，各单位不得人为拆分以规避学校统一采购和平台采购。
2. 学校统一采购和平台采购入口：招标采购中心网页 <https://cgzx.jnu.edu.cn>。

注：教学科研用设备不纳入集采目录，学校引进人才可按照上表下方“集中采购目录外”内容分类采购。

(二) 招标采购全过程工作流程

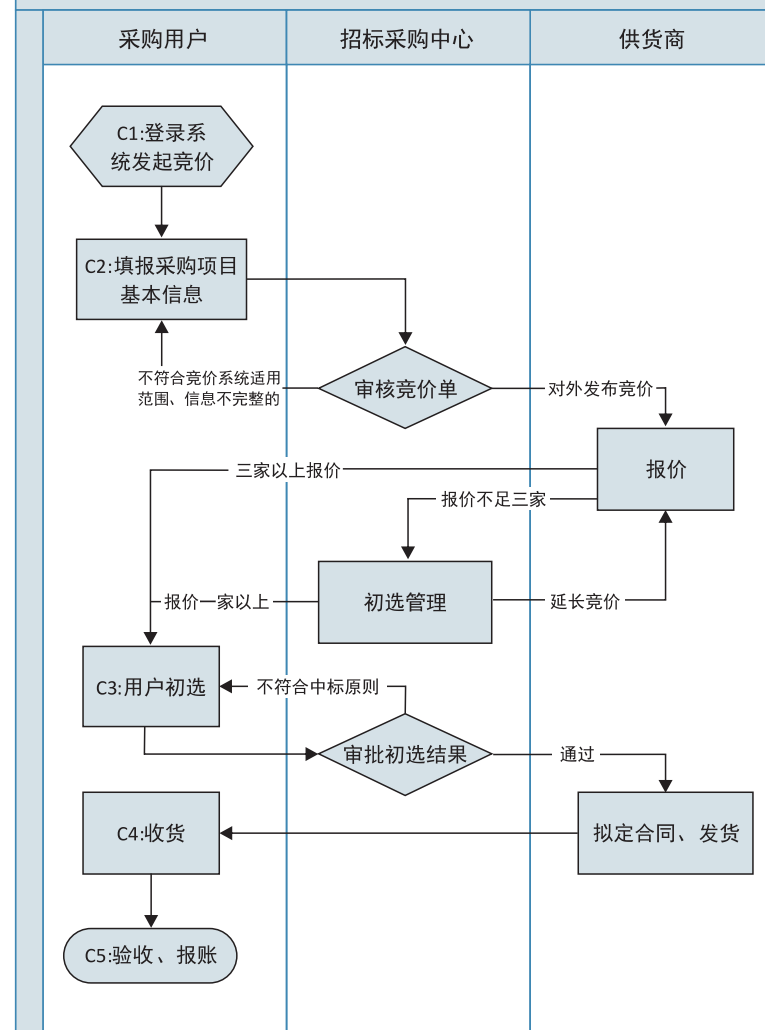


(三) 网上竞价系统采购

登录路径：学校主页——新门户——NetID登录——搜索“网上竞价”——网上竞价平台；

登录账号及密码：教工OA账号及密码。

暨南大学网上竞价系统简易流程图



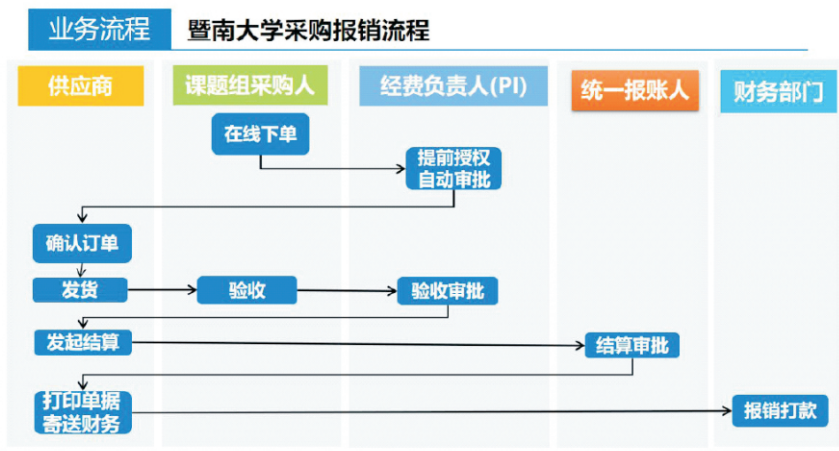
(四) 低值易耗品平台采购

登录路径：学校主页——新门户——NetID登录——搜索“低值易耗品”——低值易耗品采购平台。登录账号及密码：教工OA账号及密码。

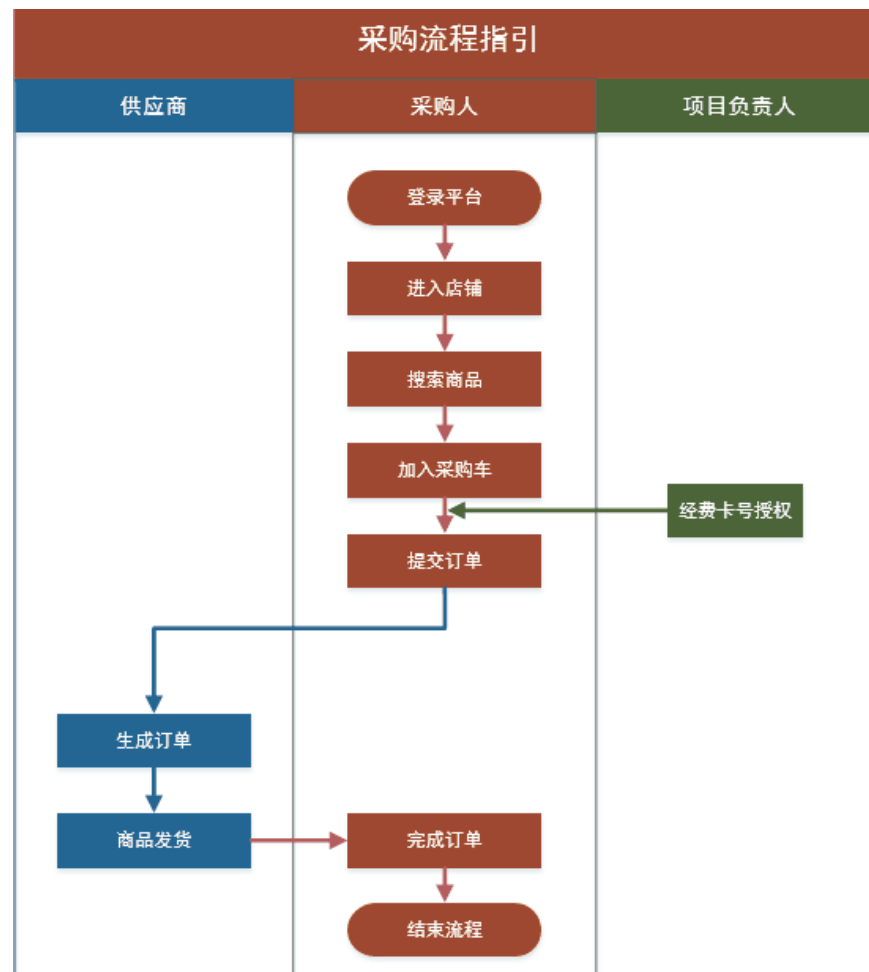
1. 喀斯玛商城采购流程



2. 锐竞商城采购流程



3. 京东中采云采购流程



(五) 采购具体指引及相关管理办法

学校招标采购具体办事指南：



学校招标采购相关管理办法：



（六）相关联系方式

1. 工程招标采购：020-85223022任老师（主要负责20万元以上的工程及与工程相关的货物、服务的招标采购）
2. 货物、服务招标采购：020-85220458田老师、张老师（主要负责20万元以上的货物、服务的招标采购）
3. 零散采购：020-85220066涂老师（20万元以下设备的网上竞价），020-85220458田老师（低值易耗品平台采购）
4. 系统咨询：020-85228990顾老师（主要负责招标流程系统、低值易耗采购平台等系统的技术咨询与维护管理）
5. 综合秘书：020-85223022张老师（主要负责中心行政事务性工作）
6. 综合事务：020-85228990顾老师（主要负责批量集中采购、政府采购意向公开及政府采购计划、履约保证金的退还等）
7. 进口免税事务：020-85220458张老师（主要负责进口设备免税办理工作）
8. 办公地址：行政楼10楼1001—1008室

五

财务报账篇

- （一）报账指南
- （二）各类报销业务流程

JINAN UNIVERSITY

五、财务报账篇

主要负责部门：财务与国有资产管理处

部门网站：请扫下方二维码



（一）报账指南

1. 报账时间和报销程序

（1）对外报账时间

石牌校区：周一到周五，上午8:00-11:30；下午2:30-4:30，办公地点：行政楼231室

番禺校区：周一到周五，上午8:30-12:00；下午2:00-4:30，办公地点：教学楼122室

每周四下午及每月最后一个工作日下午进行内部结账、学习，不对外报账。

（2）石牌校区现场报销程序

整理单据→经费审批→持校园卡或其他有效身份证件前往财务处报账大厅→审核值班窗口审核→复核岗复核→出纳岗付款

（3）网报交单

①登录财务管理信息系统（<http://cw.jnu.edu.cn>）填制网上报销单，也可以通过学校主页——新门户——财务系统——网上报销系统进行登录。

②制单打印后，由项目负责人亲笔签名，并连同相关单据交到报账点或学院财务专员。

财务处接收并确认报销资料准确无问题后，通过财务处理和网银支付功能，将直接把报销款项转入报账人指定的校内人员个人账户或供应商的对公账户中。非繁忙时期在1-3个工作日，繁忙时期在3-10个工作日可完成报销支付。

授权途径与授权范围。为了方便经费项目负责人的助手或指定人员办理网上报销业务，同时确保项目资金的安全，经费项目负责人可以通过网报系统授权或书面授权两种方式进行网上报销业务的授权，也可以由其助手申请授权后，经费项目负责人审批即可。这里只是授予指定人员使用该经费卡进行网上制单的权限。

可以通过网报系统便捷的查询报销业务处理进度、项目经费使用情况，项目预算执行进度等各种财务信息。系统还将通过手机短信等方式第一时间告知每一笔报销业务的处理结果和支付情况。

2. 报账基本知识

（1）票据有效期和报销时间规定

所有发票应在开具后一个月内完成报销。特殊情况下，最晚不得超过第二年的3月31日。

（2）发票等报销凭据的要求

合法票据：内容真实、形式合法，各单位自制的收据不能作为报销凭证。税务发票：须具有税务机关统一印制的发票监制章并加盖开票单位发票专用章。财政票据：行政事业单位往来结算票据或中央非税收入统一票据等须有财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖开票单位财务专用章。

①填写规范

税务发票或财政票据必须具备开票日期、经济业务内容及其数量、单价和金额等内容，其中，“付款方”或“购买方”名称必须填写“暨南大学”，统一社会信用代码（税务登记证号、组织机构代码）：1210000045541439X9。

②原始票据整理

票据粘贴：发票（或票据）应分类整理、正面朝上，大纸张发票齐头排列，小纸张发票从左至右、鱼鳞式排列，分类粘贴在自备的票据粘贴单（A4纸大小）上，票据粘贴位置距离粘贴单上沿预留3厘米装订线，且票据粘贴面积不超过粘贴单大小。切勿使用订书机装订。

票据背面签字：服务类票据应有经手人、审批人（或证明人）两人的签名，实物类票据应有经手人、验收人、审批人（或证明人）三人的签名。

汇总签批：将各项费用支出金额分类汇总，登录网报系统选用适用模板并填制网报单，审批要求如下：

A. 单笔金额在10万元以下的资金使用，由经费审批人签字审批；单笔金额在10万元（含）以上的资金使用，由经费审批人审批后，报所在单位分管或联系校领导审批。

B. 网报单为审批人制单的，需额外增加审批手续：

科研项目负责人为审批人的，增加项目组其他成员签字审批。

非科研项目中，正职领导为审批人的，增加其他正职领导签字审批；无其他正职领导的增加分管或联系校领导签字审批；副职领导为审批人的，增加正职领导签字审批。

（3）付款方式

单笔业务超过1000元（含）的支出，要求对公转账或刷公务卡支付，不得使用现金支付。采用公务卡支付的，报账时除须提供发票外，还须提供POS刷卡单或银行支付记录。1000元以上的（含1000元）通过网络支付平台支付的款项（例如支付宝、微信等），须提供成功支付页面的截图（截图上应显示收款单位名称、交易时间和金额等重要信息）。1000元以上，严控现金支付！

（4）收款方式

报账的收款方式包括：转公务卡、对个人网银转账、现金支票、转账支票、对公汇款、冲账、内部转账。（各种支票、付款通知单有效期为10天，支票不能折叠）

3. 报账通用规范

关于日常报销、购置资产、差旅费、暂借款、校内转账、人员经费（奖金）支出、科研经费管理等，可扫下方二维码见校内各制度文件。



（报销管理制度）



（人员经费支出管理办法）



（科研经费管理办法）

4. 财务信息渠道

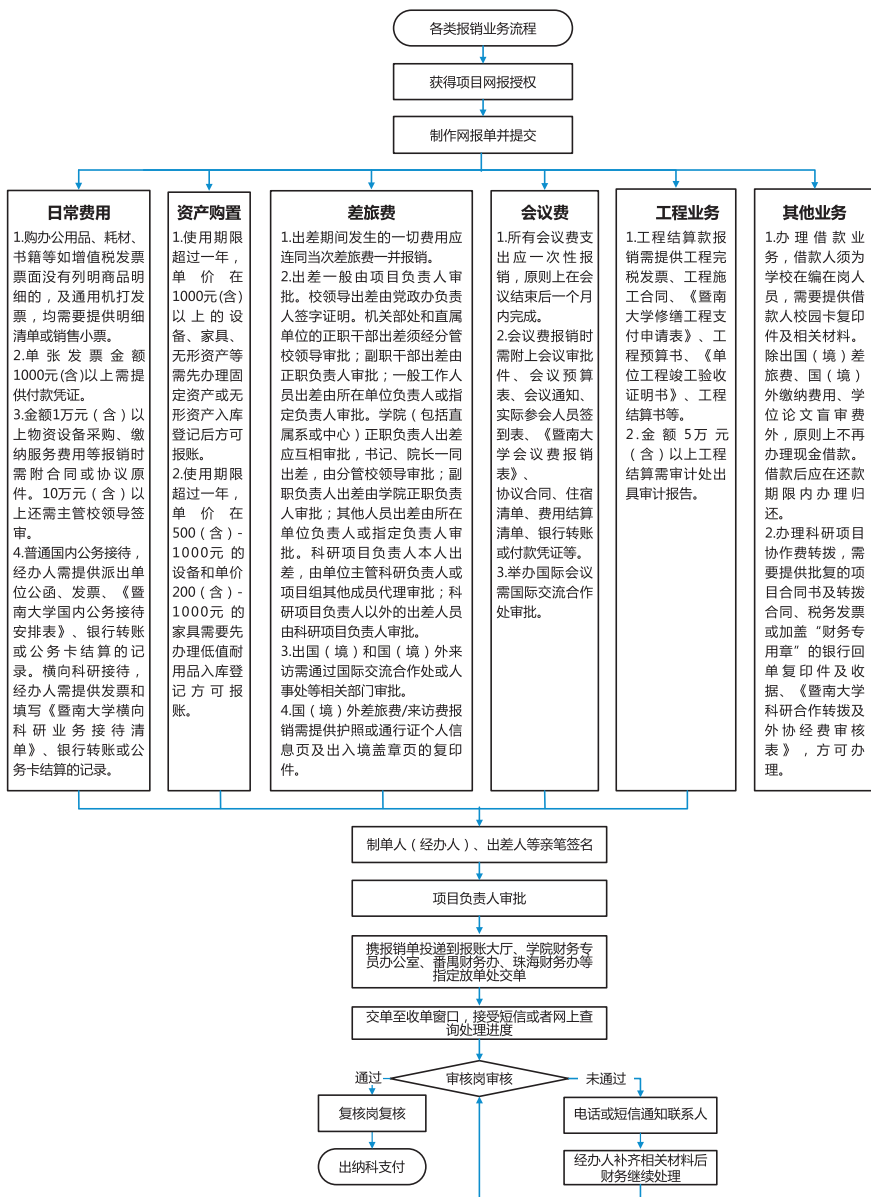
（1）财务管理信息系统每月15日批量录入上一月新入职人员信息，批量录入前如急需使用财务系统，请携带身份证及校园卡到财务信息科（行政楼228室）录入信息并领取密码。

（2）财务信息系统使用讨论QQ群：275126328（加入时请注明具体单位名称和姓名）。

（3）关注微信公众号“暨南大学财务与国有资产管理处”，可进行经费查询、薪酬查询、个人借款查询及接收最新财务资讯等，并有智能问答服务。

（4）财务问题也可直接咨询本单位财务专员或财务协管员。

(二) 各类报销业务流程



科研服务篇

(一) 科学技术研究处

(二) 社会科学研究处

JINAN UNIVERSITY

六、科研服务篇

主要负责部门：科学技术研究处、社会科学研究处

部门网站：请扫描下方二维码



科技处



社科处

(一) 科学技术研究处

1. 项目科

- (1) 国家自然科学基金项目管理；
- (2) 科技部及其他部委科技计划项目管理；
- (3) 省科技厅及其他厅局科技计划项目管理；
- (4) 科技人才和团队项目管理。

联系电话：85220610、85220776

2. 平台科

- (1) 重点实验室、联合实验室建设与管理；
- (2) 工程技术研究中心、工程实验室建设与管理；
- (3) 大科学装置、大设施、前沿科学中心建设与运行；
- (4) 省自然科学基金、市科技计划项目管理。

联系电话：85223797

3. 高新科

- (1) 科技成果转化；
- (2) 产学研合作与横向项目管理；
- (3) 校地合作、地方研究院筹建和管理；

(4) 科学技术奖励组织、培育、申报；

(5) 学校科学技术协会相关工作。

联系电话：85220038、85228206

4. 综合科

- (1) 科技政策研判与规章制度；
- (2) 科技统计，年鉴、年报编制等；
- (3) 专利申请及知识产权管理；
- (4) 中央高校基本科研业务费（理工医）项目管理；
- (5) 学术交流与科技会议管理；
- (6) 处内综合事务。

联系电话：85221309、85223255

(二) 社会科学研究处

科 室	办公电话	地点 (行政楼)	职责分工
项目管理科	85220892	614	其他部委社科项目 广州市社科项目 厅局级社科项目和评奖
	85228973	618	横向项目 项目经费管理（经费入账、票据管理、经费预算调整等）
	85220147	615	国家社科基金项目 广东省社科基金项目 暨南社科高峰文库
重点建设科	85220039	614	教育部人文社科项目 教育部等其它部委社科评奖工作 社科业务管理系统维护
	85221217	618	广东省社科评奖工作 重点研究基地和平台 “宁静致远”工程项目 社科统计和分析
人文社科 咨询服务 管理中心	85220147	615	智库建设及应用类成果认定 学术委员会、学术道德委员会相关工作
办公室	85220790	618	处内外公文流转、信息沟通、业务协调和事务督办等 处内财务和资产管理等综合工作 年鉴编制工作 社科信息宣传报道 社科学术活动管理 广东高校社科管理研究会相关工作

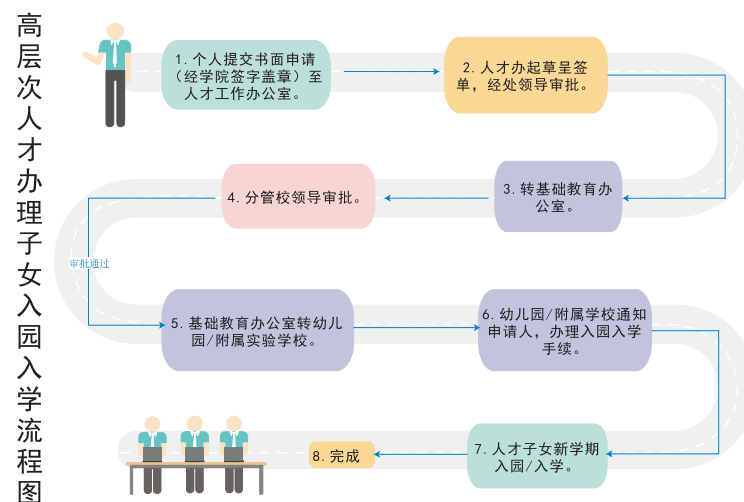


生活配套篇

- (一) 高层次人才子女入学
- (二) 高层次人才配偶工作安置
- (三) 高层次人才租住校内周转房
- (四) 人才优粤卡/人才绿卡办理

JINAN UNIVERSITY 七、生活配套篇

(一) 高层次人才子女入学



温馨提示:

- 1. 本指南适用于学期中途提交入学申请的教职工, 其他符合条件的教职工可在每年度中小幼招生工作中统一报名;
- 2. 申请中请注明申请人联系方式并附本人在职证明。

联系方式:

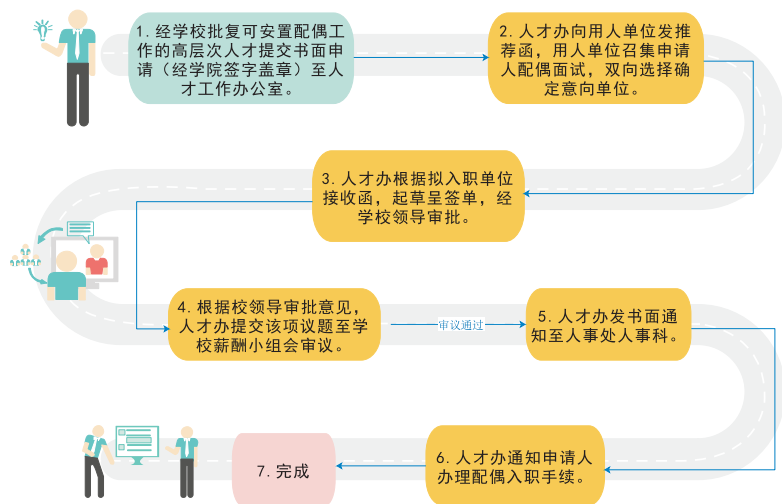
人才工作办公室孙老师, 85227283, 行政办公楼726室。

获取电子版指南请扫以下二维码:



(二) 高层次人才配偶工作安置

高层次人才办理配偶工作安置流程图



温馨提示：

1. 书面申请时请附配偶工作简历；
2. 高层次人才配偶在校期间最多只协助提供两次工作安置机会，一旦办理入职报到后不再接受工作单位变更申请；
3. 通过该种方式入职人员与人才实行“同去同留”原则。

联系方式：

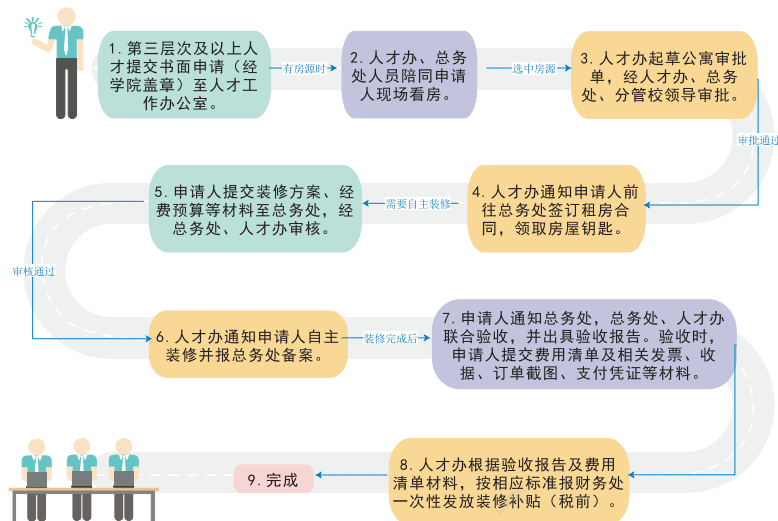
人才工作办公室孙老师，85227283，行政办公楼726室。

获取电子版指南请扫以下二维码：



(三) 高层次人才租住校内周转房

高层次人才租住校内周转房流程



温馨提示：

自主装修及补贴发放按照《暨南大学关于自主装修租住学校周转房暂行办法》文件规定执行。

联系方式：

人才工作办公室孙老师，85227283，行政楼726室；

总务后勤管理处房地产管理科，85220113，行政楼502室。

获取电子版指南及相关文件请扫以下二维码：



（四）人才优粤卡/人才绿卡办理

1. 广东省人才优粤卡申领指南

【申领对象】

（1）来粤或在粤工作的，且符合《广东省人才优粤卡实施办法(试行)》所规定的相关条件的高尖端人才可申领A卡。

（2）来粤或在粤工作的外国国籍、港澳台籍、定居在国外并具有中国国籍的，且符合《广东省人才优粤卡实施办法(试行)》所规定的相关条件的高层次人才可申领B卡。

【申领流程】

申请—核定—制证—发证（注：申领过程在网上完成，不接受纸质材料申报。）扫描下方二维码在线申请：



2. 广州市人才绿卡申领指南

【持有人才绿卡待遇】

人才绿卡持有人可按照《广州市人才绿卡制度》第五条的规定，享受办理长期居留证件和R字签证、子女入学、购房购车、办理营业执照等一系列待遇。

【申领流程】

广州市人才绿卡申领全流程包括：申请—核定—制证—发证，申领过程在网上完成，不接受纸质材料申报。扫描下方二维码在线申请：



后勤服务篇

- （一）医保工作
- （二）饮食服务
- （三）交通服务
- （四）维修服务

JINAN UNIVERSITY

八、后勤服务篇

主要负责部门：总务后勤管理处



（一）医保工作

公费医疗报销受理时间：周一离退休教职工，周二在职教职工。报账人携带《报销申请表》（登陆公医办网站下载）、医疗费收据、费用清单、病历（门诊）、相关检验报告单、出院记录、疾病诊断证明书（住院）交至总务后勤服务大厅公医办服务点。办公电话（行政楼503）：85220116。公费医疗管理办公室网站：



（二）餐饮服务

校本部（石碑校区）有第一食堂（一楼）、第三食堂（三楼）、第五食堂（二楼）以及风味餐厅（一楼西侧）。

早餐	午餐	晚餐	夜宵
一楼6:30-10:30	一楼10:30-13:00 两个值班窗口至 13:30	一楼、二楼、三楼 17:00-18:45 一楼两个值班窗口 至19:00	仅在二楼供应 18:30-22:00
二楼7:00-10:00 三楼不供早餐	二楼、三楼 10:30-13:00		

（三）交通服务

校巴服务：准点保障本部往返番禺校区、华文校区教学班车，实现本部与校区的无缝隙对接。协调社会资源（岐关公司）满足本部往返珠海校区的交通需求。交通服务中心（行政办公楼西侧）：85228553/85221809。

时 间	校本部→番禺校区	番禺校区→校本部
周一至周五	07:30	08:40
	08:00	09:20
	08:30	10:30
	09:30	13:00
	13:00	16:00
	15:00	17:10
	17:20	18:30
	20:20	20:30 21:25
周六、周日	07:30	08:40
	09:30	13:00
	13:00	17:40
	17:20	21:15

（2021-2022学年第一学期番禺校区教学班车运行时间表，具体以每学期校内通知为准）

（四）维修服务

网上报修平台：暨大微后勤—微服务---我要报修。24小时电话报修热线：85220117。

JINAN UNIVERSITY

九、其他部门联系方式

本科生院

	科室	办公地点	办公电话
教 务 处	学籍科	【石牌校区】行政楼 129	020-85220035 020-85227693
	教务科	【石牌校区】行政楼 220	020-85226556 020-85221231
	教学研究科	【石牌校区】行政楼 224/226	020-85220033 020-85225282
	教学质量科	【石牌校区】行政楼 219/222	020-85226356 020-85220745
	实践教学科	【石牌校区】行政楼 214/221	020-85220034 020-85228320
	教学信息科	【石牌校区】行政楼 213	020-85220032 020-85222205
	番禺校区教 学办	【番禺校区】图书馆 623	020-37330033
本 科 生 招 生 办	本科生招生 考试中心	【石牌校区】行政楼 405	020-85226421
	招生宣传科	【石牌校区】行政楼 404	020-85220130
教 师 发 展 中 心		【石牌校区】行政楼 377-2	020-85222162
创 业 学 院	学院办公室	【石牌校区】科学馆 607	020-85220401
	EDP 中心	【石牌校区】科学馆 605	020-85220766
	微孵化中心	【石牌校区】科学馆 603	020-85227931

研究生院

研究生院	科室	办公地点	办公电话
	研招办	行政楼 410	85228526
			85223932
			85220045
	培养办	行政楼 415	85226401
		行政楼 428	85221560
		行政楼 430	85228722
			85220047
	学位办/专业学位办	行政楼 434	85222443
			38214802
			85225890
	研究生服务中心	行政楼 427	85221113
			85228321
			85226286
	院办	行政楼 420	85220046
			85220048
党委研究生工作部	研工部	行政楼 432	85223853
			85228715

保卫处

报警中心：020-85220110

车辆预约：020-85222297

车证办理：020-85228274

户政咨询：020-85220051

图书馆

服务咨询：85223660

查收查引：85225265

技术服务：85222408

办公室：85220285

分析测试中心（实验技术中心）

020-85220435

实验动物管理中心

020-85224065（教研室）020-85224006（受理室）

网络与教育技术中心

校园网：020-85220304 020-85220305

校园卡：020-85220474

基础教育办公室

020-85221443

附属幼儿园：020-85220152

附属小学：020-85226783

附属中学：020-85228323

后记

POSTSCRIPT

暨南大学自2015年广东省高水平大学建设以来，遵循“一二三一”人事人才方略，以建设“一”支国际化高水平师资队伍为核心目标，以推进暨南“千人引智计划”和“精英师资计划”“二”大计划为抓手，以实施准聘长聘制、分类管理制和多元薪酬制“三”项制度为动力，以打造“一”批综合改革示范区为载体，形成人尽其才、才尽其用的良好发展环境。

经过六年的建设，目前省部级及以上高层次人才达到558人次，人才总量增加了155%。学校事业发展蒸蒸日上，学校声誉和各类高校排名均有较大提升。

学校人事人才事业的发展，离不开学校党委的统一领导和高度重视。学校贯彻落实党管人才原则，通过健全领导体制，加强政治引领，强化师德考评等，把好人才工作正确方向。

感谢学校领导和职能部处以及学院、研究院对人事人才工作的大力支持。

暨南大学人才工作办公室

2021年6月