

续签、转岗

（特任副研、博后二期续签；博后转特任副研）

请特别注意：需提前 30 天结清原合同平台工资（见附图），否则无法办理续签/转岗！！

准备以下材料：

1. 岗位回避申报表；
2. 自荐表；
3. 校内审批表；
4. 岗位职责表（该材料要四份，其他一份）；
5. 聘期届满考评表

前往老图书馆 209 办理后续手续

若需在原合同结束前续签或转岗，
需在每月 15 日前办理

合作导师（平台）缴纳工资流程 （工作日每周二、三上午）

Step1: 前往科大东区老图书馆 209 室，找曹幸茹领取“聘期制科研
人员工资缴纳通知单”和“内部结算转账单”；

Step2: 填写“内部结算转账单”，填写示例如下图：

中国科学技术大学

内部结算转账单

20XX 年 XX 月 XX 日 No 0049398

结 算 转 账 理 由	经 费 收 入 单 位	经 费 支 出 单 位	
张三, I号 XXXX, XX 学院 缴纳时段: XXXX年XX月 - XXXX年XX月 工资 XXXX 元	负责人 _____ 指标卡号 _____ 科目编号 _____ 经办人 _____ 计算机号 _____	负责人 <u>李回</u> (李回 签字) 指标卡号 <u>XXXX</u> 科目编号 _____ 经办人 <u>王五</u> (王五 签字) 计算机号 <u>(工号)</u>	第一联 收方会计入账 第二联 付方会计入账 第三联 收方单位留存
金额（大写）：XXXX元		¥: XXXX元 审核: _____	中国科学院图书馆

Step3: 持“聘期制科研人员工资缴纳通知单”与“内部结算转账单”
前往财务处办理，办结后可得到“内部结算转账单”的第三联（黄色
页）。

Step4: 将“内部结算转账单”的第三联（黄色页）交回至科大东区
老图书馆 209 室 或 拍照(姓名、工号、金额需清晰，不清晰可以用
笔描清)发至 ustc_postdoc@ustc.edu.cn 即完成本次缴纳。

提示：请合同期内每年度自行前往老图书馆 209 领取该通知单。