华南师范大学新聘人员提前入职报到工作规定

（事业编制人员）

尊敬的新同事：

欢迎加入华南师范大学！

我校已全面实行人员聘用制度，纳入事业编制系列的新教工在报到后需受聘相应的职务，并签订相应的聘用合同，学校按聘用合同管理。

您虽通过学校审议获得相应的职务聘任资格，但鉴于各种原因未能正式签订聘用合同或未能提交齐全的入职材料，现申请提前报到入职。为方便您了解学校有关规定，请您认真阅读下述条款，同意后请签名确认：

一、入职报到前，请确认已经与原单位（包括国内、国外的）了结人事劳动关系。在您办理入职报到时，即视为您已与原单位解除（终止）人事劳动关系，在我校工作期间不得再与其他单位签订聘用合同。

二、到校工作前，请确认已经联系原档案保管单位将档案转入我校。您的人事档案和备案材料审核通过后，学校将按规定为您办理编制备案手续。对于档案中缺少必备或重要材料的，请按要求及时协助补充。对出现以下两类情况的人员，将取消聘用资格，已签工作协议或订聘用合同的，所签订的工作协议和聘用合同视为无效：① 档案中缺少必备或重要材料，本人或原单位无法补充或合理说明的；② 档案材料作假人员。

三、入职报到后，学校将根据您个人已获学历学位、原单位所聘职务或与我校签订的工作协议兑现有关待遇，并依法为您购买社会保险和住房公积金，工资薪金由学校通过基本账户开户行发放。待您的人事档案转来我校后，学校再根据人事档案重新套改薪级工资。

四、通过学校审议获得相应职务聘任资格的人员，入职报到时须提供取得

聘任资格的学历学位证书（境外学历学位者需获得教育部认证），若未能按时取得学位或境外学历学位未认证而申请提前入职报到的，经学校审批可提前办理到校工作手续，原则上保留入职资格一年，若一年内不能按要求提供相关材料，则取消职务聘任资格，解除聘用合同和人事劳动关系。

五、提前入职报到后应服从学校的工作安排并完成工作任务。

六、其他未尽事宜，按国家有关政策和规定执行。

七、本规定一式三份，本人签名确认后，由所在单位签署盖章，人事处盖章确认后归入个人档案，本人及所在单位各执一份。

甲方：华南师范大学人事处

（签字、盖章）：　　___年___月___日

乙方：（所在单位）

（签字、盖章）：　　___年___月___日

丙方：教工个人

（签字）：　　___年___月___日