# 华南师范大学高层次人才报到所需材料清单（事业编制）

（请打印本材料清单，把此材料至于首页，并将相关材料按清单顺序整理后，到学校人事处办理报到手续）

**新进人员基本信息：**

| 姓名 | | 受聘单位 | |
|---|---|---|---|
| 手机 | | Email | |

**报到所需材料**

| 序号 | 材料名称 | 材料要求 | | 办理情况（在对应栏目打“√”） | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 个人自查 | 学院核查 | 人事处核查 |
| 1 | 体检报告 | 二级单位指派工作人员陪同高层次人才前往指定的医院进行体检（体检表可到人事处领取或在网上下载打印），保证体检结果真实可靠。体检结果出现异常的，应咨询体检医院或校医院的意见。需要复查的，应按要求对结果异常的项目进行复查。用人单位根据体检结果及岗位要求确定应聘者是否符合聘用要求，单位负责人在体检表中签署意见，并加盖单位公章。体检表提交人事处高层办。 | | | | |
| 2 | 工作协议 | 三方协议书：人事处、引进单位、人才签署的三方协议，约定服务期工作任务目标等内容。 | | | | |
| | | 补充协议：人事处和人才签署的两方协议，约定具体引进待遇。 | | | | |
| 3 | 拟聘用人员人事档案 | 属调动人员，其个人档案中须具有调出单位进人手续审批材料，具体包括：① 参加工作证明（如报到证、派遣证）；② 转正定级材料（2014年后进入单位的无须提供）；③ 调出单位相关材料（调入人员属公务员或参照公务员法管理的事业单位工作人员，应具有经地级市以上组织、人社部门批准的公务员登记材料；调入人员为事业单位工作人员的，须具有经组织、人社部门办理的进人手续材料；调入人员为国有企业人员或人才服务机构代理人员，须具有符合规定的进人手续或托管档案手续材料）；④ 属处级以上领导干部（含相当职级人员）调动，须具有干部任免权限部门党委（党组）的书面任命材料；⑤ 属转干或聘用制干部的，须附转干或聘干审批表复印件。 | | | | |
| 4 | 报到凭证（请对照个人情况选择一项办理） | 国内有单位人员 | 提供原单位行政关系介绍信（原件）和工资介绍信（原件）或解除人事劳动关系证明（原件）。 | | | |
| | | 国内无单位人员 | 属辞职人员：提供辞职（解聘）申请和原单位出具的解除聘用关系证明（原件）。 | | | |
| | | | 属留学回国人员：我国驻外使（领）馆出具的《留学回国人员证明》或《港澳地区学习人员证明》（原件、复印件）。 | | | |
| | | 应届毕业生 | 提供报到证（原件）、三方协议书用人单位联（原件） | | | |
| | | 博士后 | 提供博士后出站工作介绍信（有广东省人力资源和社会保障厅章，原件） | | | |
| 5 | 学历、学位资料 | 提供从本科开始的国内学位学历证书（原件、复印件），如在国（境）外获得，另须提供国家教育部留学服务中心出具的国（境）外学历认证书（原件）及我国驻外使（领）馆出具的《留学回国人员证明》或《港澳地区学习人员证明》（原件、复印件） | | | | |
| 6 | 专业技术资格、职业资格资料 | 包括专业技术资格证书或聘书、评审表（认定表）或考试报名表；职业资格证书及网上查询证明（原件、复印件） | | | | |
| 7 | 现实表现材料 | 主要包括1989年春夏之交的政治风波中和“法轮功”期间的表现，有无违法违规记录等；由原工作单位或户籍所在地公安部门出具（原件）。须随同档案寄来。 | | | | |
| 8 | 政审表 | 填写《华南师范大学新进人员政审表》（原件） | | | | |
| 9 | 计划生育证明 | 已婚人员 | 提供（包括离异、丧偶）由本人户籍地街道（或乡镇）计划生育部门签章出具的证明；有效期不能超过6个月；须有计生专用章（原件、复印件） | | | |
| | | 未婚人员 | 提供由本人户籍地街道（或乡镇）出具的计划生育证明（原件、复印件） | | | |

| 序号 | 材料名称 | 材料要求 | | 办理情况（在对应栏目打“√”） | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 个人自查 | 学院核查 | 人事处核查 |
| 10 | 身份证明 | 身份证复印件（正反复印在一份A4纸上，原件备查） | | | | |
| 11 | 户口本 | 第一页有住址的信息和有个人信息的页面；如有随迁家属（主要指未成年子女），须提供随迁家属的户口薄、身份证、结婚证、子女出生医学证明，属于16至19周岁在读初、高中的随迁子女须提供在校就读证明，离婚人员有随迁子女的须提供离婚判决书或离婚协议书（原件、复印件） | | | | |
| 12 | 社保、公积金 | 社会保险参保缴费记录 | 企业补充人员，有个人档案的，须提供在引进单位连续参加6个月以上社会保险证明材料；不能办理档案调转的，引进单位或公共就业和人才服务机构应为补充人员建立临时档案，并提供在引进单位连续参加1年以上的社会保险证明材料、在引进单位的就业登记材料。 | | | |
| | | 与原单位签订的工作协议（或劳动合同、聘用合同等）复印件 | | | | |
| 13 | 职务聘任 | 填写《华南师范大学岗位聘用登记表》。“所在单位意见”栏负责人签名处须二级单位党政负责人（院长、书记）共同签名。 | | | | |
| 14 | 个人证件照 | 自备小一寸证件照5张。须在背面写上姓名、留联系电话。 | | | | |
| 15 | 信息备案表 | 调动人员：填写《高水平大学建设人事制度改革试点高校选调人员信息备案表》 | 按要求如实填写后须发送至 gcb@m.scnu.edu.cn 进行初审，补充人员审核通过后本人签名确认提交；调动人员审核通过后，须用A4纸一式四份双面打印，须经调出单位和调出单位主管部门盖章后提交。请不要随意调整表格格式，严格按原格式填写或打印。 | | | |
| | | 直接聘用人员：填写《高水平大学建设人事制度改革试点高校补充人员信息备案表》 | | | | |
| 16 | 教学科研成果 | SCI、SSC论文检索证明、科研项目、人才项目、获奖等证明材料（原件及复印件） | | | | |
| 17 | 提前报到须知 | 签订《华南师范大学新聘人员提前报到工作规定》一式三份，申请人、二级学院及人事处共同签署。请务必认真阅读，完全理解其中内容！ | | | | |
| 18 | 生成报到信息 | 由二级单位管理员在报到前在人事管理信息系统（网址：http://hrsys.scnu.edu.cn/hr）为新报到入职教职工创建账号并录入个人信息，其中，基本信息栏要填写完整，学历学位从大学本科开始填写至最高学历学位，信息需确保准确无误，否则不予报到 | | | | |

**二级单位初审情况（请确认下列工作已完成）**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 人事劳动关系 | 来校前有工作单位（包括国内、国外）的，是否已与原单位了结关系 | | | |
| 2 | 户籍状态 | 当前户籍状态是否为国内常住居民户口 | | | |

**二级单位初审意见**

（“预计报到时间”是二级单位和拟入职人员关于入职时间以及相关手续办理齐备协商的结果，请各单位填写完整。）

经审核，申请人符合报到的基本条件，相关材料已根据清单内容备齐，我单位同意办理报到手续。

预计报到时间：　　。

单位负责人（公章）：　　日　期：

**人事处复核意见**

☐ 经审核，申请人符合报到的基本条件，相关材料已根据清单内容备齐，同意办理报到手续。

☐ 经审批，同意申请人办理提前入职报到手续，申请人已知悉并签订《华南师范大学新聘人员提前报到工作规定》。

经办人（签名）：　　负责人（签名）：

日　期：　　日　期：