

新引进人才（教学研究并重系列）报到流程

一、来校前准备

（一）原单位或原籍需要办理的事项

- 婚育情况** 填写计划生育人员信息采集卡（完成填写后请发电子版至zhongy@mail.sysu.edu.cn邮箱）
- 住房情况** 填写中山大学教职工住房货币分配调查函回执1份，前往原单位和配偶单位房管部门盖章
- 健康情况** 距离报到时间三个月内，前往国内三甲医院体检，体检项目见下内容
- 组织关系转接** 原单位组织部门开出组织介绍信，到校后交给学院党务秘书

（二）国外毕业或工作需要额外办理的事项

- 学历认证** 国外获得最后学位者需到教育部留学服务中心办理 国外学历学位认证

（三）报到前需要准备的其他事项

- 个人信息录入** 登陆校务系统 院系、人力资源管理处审核 获得NetID
- 其他资料** 个人一寸照片4张，身份证（或护照）复印件4份、配偶身份证复印件2份、博士学位证书复印件4份、原单位出具的离职证明、合同到期证明或停薪停保证明（原件及复印件）

二、院系报到

（一）领取报到材料

- 交回学院** 引进人才报到通知单1份、工会入会申请书1份、《干部履历表》2份
- 自行持有** 个人代发代扣银行账户登记表1份、校园卡申请表1份，供办理校园卡和登记工资卡之用

（二）学院审核材料

1. 学院审核身份证、博士学位证，学历认证等原件，予以复印后盖“与原件相符”章
2. 计划生育人员信息采集卡1份、中山大学教职工住房货币分配调查函回执1份、体检报告1份、干部履历表1份、引进人才报到通知单2份、工会入会申请1份及上述准备的照片、复印件等一并上交人力处
3. 组织关系介绍信1份、干部履历表1份交学院

三、自行办理事项

- 公务卡** 持身份证明到建设银行办理公务卡
- 周转房** 持人力资源管理处提前开具的证明，自行联系各校园总务处住房管理部门自助选房，填写住房通知单后上交总务住房管理科
- 校园卡** 先行办理工资卡，可选建设银行、浦发银行、平安银行。携带学院领取表格、身份证复印件1份，个人一寸照片1张、银行卡或存折复印件1份到各校园区的财务处集中核算中心办理登记工资账号信息；到各校园区大学服务中心办理校园卡。

四、备注

- 体检项目** 国内三甲医院三个月内体检结果，体检需空腹，项目必须：内外科体格检查；血常规；尿常规；肝功三项（AST、ALT、GGT）；肾功三项（尿酸、肌酐、尿素氮）；心电图；胸部DR或X片。自行携带身份证原件。