博士后入职报到流程及办理指南
（广州、珠海校区）

一、来校报到前准备

（一）登陆人力资源管理系统填写个人信息

人力资源管理系统：

https://hrs.sysu.edu.cn/hrs/login.jsp

登录用户名为职工号，密码为身份证（护照）后 8 位。

校外网络登录请按指引： https://inc.sysu.edu.cn/service/vpn

VPN 账号：rlzy-001　密码：E3Ym8Qrd6kt

请注意：

（1）若未按时填写个人资料及完成审核，将影响报到的后续手续。

（2）填写学习经历信息时，应从小学填起（外籍人员请按实际填写）

（二）学历学位认证

在国（境）外获得最后学位者需到教育部留学服务中心办理国（境）外学历学位认证 。

相关网址：http://zwfw.cscse.edu.cn/

（三）体检（报到时 3 个月内有效）

可提前体检，也可来校报到时在南校园校医院体检（须当天 9:30 前完成抽血）。体检需空腹。体检指定医院为中山大学各附属医院或者国内其他公立三甲医院。外籍人士在办理来华工作许可证时已经完成体检，只需提交报告审核。

体检项目：

（1）内外科体格检查；（2）血常规；（3）尿常规；（4）肝功三项（AST、ALT、GGT）；（5）肾功三项（尿酸、肌酐、尿素氨）；（6）心电图；（7）胸部 DR 或 X 片。

二、来校报到

（一）前往所在学院报到，并领取报到材料包：

《中山大学博士后进站会知》

《分配住房通知单》（如符合条件）

《中山大学博士后聘用合同》

《公积金、社保事项知情同意书》

（二）根据《进站会知》，前往学校相关职能部门办理手续

学校相关部门手续办理不分先后，可根据您的个人需求逐一办理。大学服务中心和医疗保障相关事宜办理完成后提交至学院。

（三）办理校园卡

携带材料：个人一寸照片（电子版纸质版均可）

办理地址：

（1）南校园：中山楼一楼　020-84036866

（2）北校园：研究生楼 A 座二楼　020-84036866

（3）东校园：行政楼 B104　020-84036866

（4）珠海校区：瀚林 1 号 A101　　0756-3668502

（5）深圳校区：逸仙楼一楼东侧　　0755-23262600

（四）体检报告审核（参保地为广州人员须办理医疗证）

可任选以下校区（园）门诊部审核体检结果：

（1）南校园门诊部:南校园东南区 227 号 020-84113092

（2）北校园门诊部：北校园 45 栋楼 020-87331933

（3）东校园门诊部：东校园明德园 4 号楼 020-39332120

（4）珠海校区卫生服务中心：珠海校区博雅苑二期前 0756-3668120

（5）深圳校区社康站：深圳校区体育馆旁 0755-23260120

（五）办理银行卡

详见邮件附件工资卡、公务卡办理指引

（六）学院审核盖章并按要求批量提交材料

1.在学院完成党组织关系转接（非党员不用办理）、签订聘用合同（合同聘用日期留空）；

2.学院人事秘书审核进站会知（完成相关手续办理、签字盖章），审核人事系统填报信息并提交；

3.学院审核后，1-3 工作日生成 NetID，请激活后完成后续手续。

4.学院每月 15 日前（①截止时间含当日；②逢周末、节假日，截止时间自动提前至上一工作日；③寒暑假提交时间另行通知）统一将本单位汇总表、进站会知、聘用合同、社保知情同意书、身份证和户口本首页和本人页的复印件交至人力资源管理处，以免影响起薪起保。

特别提醒：请于起薪参保前完成停保手续：

（1）入校前有工作单位的，联系前单位在参保月份 20 号前完成停保；

（2）入校前无工作单位，个人在社保局交社保的需在参保月份 20 号前线上操作停保，处于停缴状态则无需操作。

（七）激活 NetID（校内邮箱及其它校内系统登陆账号）

NetID 是网络身份标识，充当网络应用中的“身份证”作用，它是中山大学成员在校园网上的重要身份标识。学院审核人事系统并提交后 1-3 个工作日可激活。

NetID 激活网址： https://login.sysu.edu.cn

激活流程指引： https://inc.sysu.edu.cn/cat/147

（八）登记工资账号信息、办理公务卡

单位	办理事项	办理地点	所需材料
财务处	工资卡银行账号登记	□南校园：中山楼 2 楼 221 室 □北校园：红楼后座 103 办公室 □东校园：行政楼 A 座 302 室 □珠海校区：瀚林一号 A105 室 □深圳校区：逸仙楼 609 室 *注：已激活 NetID 或已获取财务系统密码的老师，可通过以下路径线上办理工资卡银行账号登记: 关注微信公众号**“中山大学财务信息服务”**—财务移动门户—登录—银行账户变更。	1.校园卡原件 2.银行卡原件 注：外籍人员请带上银行开卡回单
中国建设银行	公务卡开卡	□ 南校园：建行广州中山大学支行（广州市海珠区新港西路南校园西区 634 号，020-34049826） □ 北校园：建行广州执信路支行（广州市越秀区东风东路 650 号，020-87332346） □ 东校园：建行广州大学城新天地支行（广州市番禺区大学城 GOGO 新天地商业广场第 1212 号之一，020-31149606） □ 珠海校区：珠海唐家支行（珠海市香洲区唐淇路 3033 号，0756-3312917） □ 深圳校区：深圳校区集中核算中心（深圳校区逸仙楼 609 室，0755-23260079）	1.身份证件原件 2.公务卡办卡证明原件（在各校园大学服务中心 USC 自助打印机上打印）

（九）校工会登记工会会员信息



（十）总务部办理租房手续（如需）

通过企业微信工作台访问房屋管理系统线上提交住房申请。

（十一）转档案

科研博士后（不含附属医院）扫码填写问卷，提交调档信息



学校委托广州南方人才市场管理科研博士后档案。科研博士后完成报到后，请扫描上图二维码填报信息，人才市场会根据填报信息开具调档函并邮件通知博士后，请收到后自行联系原档案保管单位转移档案。

广州南方人才市场联系方式：

地址：广州市海珠区新港西路 135 号中山大学南校园 415 栋 101，联系人：谭文超 ，电话：020-84110986，13539881184。

注：中山大学毕业的博士继续留校担任博士后，须将学生档案转入学校委托管理的南方人才市场；具体转档方式请联系中山大学学生档案室。电话：020-39332241。

（十二）办理借书事宜（如需）

如您需要使用图书馆相关服务，在您办理好校园卡后，可随时携带办理好的校园卡到任一校区图书馆办理。

携带材料：办理好的校园卡

地址：可选择任一校区图书馆办理

（1）南校园图书馆 电话：020-84114139

（2）北校园图书馆 电话：020-87331757

（3）东校园图书馆 电话：020-39332623

（4）珠海校区图书馆 电话：0756-3668059

三、办理户口（如需）

1. 博士后在中国博士后网上办公系统申请进站时，进站户口迁否选择“**是**”。

2. **博士后人事档案转入学校后**，方能向广东省人社厅申领《广东省人力资源和社会保障厅介绍信》等材料。向南方人才市场确认档案到校后，按学院人事秘书老师指引提交迁户信息。学院每月 10 日前统计申请迁户的申请人相关信息，上报网盘。学校统一提交省厅审核，省厅审核通过后发放材料，学校收到材料后会通知学院统一领取，材料在开具日时间的 40 天内有效，请收到材料后尽快办理。

3. **收到省厅上述材料后**，方能办理以下户口迁移手续。

广州校区博士后办理流程如下：（珠海校区详见中山大学珠海校区教职工办理落户程序）

（1）持《广东省人力资源和社会保障厅介绍信》到学校保卫处办理登记手续，开具《同意入户证明》并领取迁入地址户口簿首页的复印件等相关材料。

（2）广州市现已开通**“一站式迁移”**服务，申请人可登录**“广州微警务”**小程序，选择“户政预约”，根据自身情况选择业务类型，按流程指引预约后，持智能导办页面所要求的材料到拟入户校园所在地公安机关办理入户手续。材料包括《广东省人力资源和社会保障厅介绍信》等省厅材料，迁入地址户口本首页的复印件，以及本人户口本原件、广州市无房产证明、博士学位

证书、博士毕业证书、身份证、结婚证（已婚者提供）等的原件和1份复印件，如公安机关要求提供的材料发生变更，以实际情况为准。

具体办理地址如下：

1. 南校园户口迁入地址为：广东省广州市海珠区新港西路135号大院。请前往广州市公安局海珠区分局综合办证中心（海珠区江南西路紫龙大街18号）

联系电话：020-84221648

2. 北校园户口迁入地址为：广东省广州市越秀区中山二路74号大院。请前往广州市公安局越秀区分局第二综合办证中心（越秀区东华东路367号）

联系电话：020-87773411

3. 东校园户口迁入地址为：广州市番禺区小谷围街道大学城外环东路132号中山大学。请前往广州市番禺区政务服务中心（广州市番禺区亚运大道550号）

联系电话：020-84822149

（3）**申请人在完成办理入户手续后，将领取到的集体户口卡交回户籍所在校园保卫办保管。**

保卫处办公地点：

1. 南校园：东北区303栋保卫处一楼（近英东体育馆）

联系电话：020-84111097

2. 北校园：43号楼104室（近北校园门诊部）

联系电话：020-87331735

3. 东校园：东校园行政楼A105室

联系电话：020-39332297，020-39332223

保卫处官方网址：http://bwc.sysu.edu.cn

温馨提示：

1.《广东省人力资源和社会保障厅介绍信》时效为40天，请务必在期限内办理。

2. 按公安部门要求，户口原在我校学生集体户的博士，进站时应按规定办理迁移，可选择按上述方式迁入设站单位所在校园教职工集体户，或迁回原籍。

3.申请迁入学校集体户的博士后，应符合下列条件：（1）本人、配偶（如有）、子女（如有）在广州市均无住宅房产；（2）本人、配偶（如有）、子女（如有）均非广州市居民户。

祝您一切顺利！