

暨南大学新进事业编制人员报到注意事项

暨南大学事业编制人员是指人事关系（档案）在学校，学校为其投机关事业养老保险及享受学校公费医疗的正式在册人员。事业编制人员可享受落户学校、子女入读附属学校（子女落户）、参加校工会活动等福利待遇。

为协助您顺利完成报到手续，请仔细阅读如下报到注意事项：

1. 体检

所有新进事业编制人员包括进各类高层次人才，均须到我校附属第一医院（华侨医院）进行入职体检，非本地人员须到当地三级甲等医院进行公务员标准体检。（注：体检需空腹）

2. 开具计划生育证明

所有新进事业编制人员须到原户籍所在地开具街道（镇）计生部门的纸质婚育状况证明。（我校计生办联系电话：020-85220028）

3. 签订毕业生就业协议或发商调函（调令）

新进人员体检合格，且未违反国家计划生育政策，按以下情况办理相关手续：

3.1 国内应届毕业生到人事科签订毕业生就业协议；

注：毕业生需在就业协议书上填写除本人基本信息外的以下内容：

用人单位名称：暨南大学；

单位隶属：国务院侨办；

组织机构代码：45541439-X；

单位性质：高等教育单位；

通信地址：广东省广州市黄埔大道西 601 号，邮编：510632；

联系人：马老师，联系电话：020-85220024，E-mail:orsk@jnu.edu.cn；

档案接收单位名称：暨南大学人力资源开发与管理处；

档案接收地址：广东省广州市黄埔大道西 601 号；

户口迁移地址：广东省广州市黄埔大道西 601 号；

党员组织关系接收单位：广东省委教育工委组织处（外省转入），或暨南大学党委（本省转入）。

3.2 调入人员由人事科向所在单位开具商调函；

3.3 博士后出站来校工作人员到人事科开具同意接收函（接收函由原单位博士后管理部门提供）；

3.4 回国工作人员由人事科对其出国前档案所在单位开具商调函（调令）；

4. 办理《报到证》或《行政介绍信》、《工资关系介绍信》等证明

4.1 国内应届毕业生持毕业生就业协议在毕业学校领取《报到证》、《户口迁移证》等毕业生材料；

4.2 调入人员填写《广东省企事业单位选调人员审批表》并准备相关材料（详见附件调动人员呈报所需材料清单），凭人事科开具的商调函到原所在单位办理档案调转手续（个人档案需同审批表一同呈报人事厅，请务必让原单尽快转档）由人事科呈报广东省人力资源和社会保障厅，待获批后由人事科向原单位开具调令，并由原单位出具《行政介绍信》、《工资关系介绍信》等证明；

4.3 博士后出站人员持同意接收函到原单位博士后管理部门领取《出站工作介绍信》及《出站落户介绍信》等证明；

4.4 回国人员填写《广东省事业单位补充人员审批表》并准备相关材料（详见聘（录）用工作人员呈报所需材料清单），凭人事科开具的商调函到原档案保管单位办理档案调转手续（个人档案需同审批表一同呈报人事厅，请务必让原单尽快转档），并由人事科呈报广东省人力资源和社会保障厅。

5. 办理进校手续

5.1 新进人员请先登录暨南大学人才招聘网页（<http://urp.jnu.edu.cn/urp-int/login.jsp>），进行网上注册并详细填写个人资料。

5.1.1 基本信息、学习经历、家庭成员为必填，有工作经历人员须填写工作经历；

5.1.2 学习经历须从高中阶段填起，毕业时间，获得学位时间须准确填写；

5.1.3 家庭成员须填写自己所有的直系亲属（父母、兄弟姐妹、配偶、子女）

5.2 个人信息填写完毕后请携带以下材料到人事科（行政办公楼 702）办理报到手续（人事科联系电话：020-85220024）

5.2.1 报到证（国内应届毕业生适用）或行政介绍信、工资关系证明（调入人员、博士后出站人员适用）；应届毕业生还须提供《户口迁移证》；

5.2.2 街道（镇）计生部门开具的纸质婚育状况证明（项2）；

5.2.3 本科以后所有学历学位证书、职称证书等，留学回国人员还须提供我驻外使（领）馆教育（文化）处（组）出具的《留学回国人员证明》；获得国（境）外学历学位者，须提供教育部留学服务中心出具的《国（境）外学历学位认证书》原件。

5.2.4 已工作过的人员办理社保转移需提供资料：原参保地社保局出具的《基本养老保险参保缴费凭证》、《养老保险历史缴费明细》，同时提供身份证复印件、户口本复印件。（工资科福利科联系电话：85220025）

缺少上述任一材料的人员请补齐后再办理报到手续，如有疑问请咨询人事科，报到具体程序请参看《暨南大学新职工报到程序》（报到日领取）。

附件

调动人员呈报广东省人力资源社会保障厅所需材料清单：

材料	份数	备注
《广东省企事业单位选调人员呈报表》	1	1、“主要学习工作经历一栏”必须按时间先后顺序高中起的学习和工作经历（包括失业状态）详细列 2、请填写电子版表格，发送至邮箱 orsk@jnu.edu. 并致电 85220024，由马老师协助修改后，再打印、 3、双面打印，一式三份，所有盖章必须在同一页上
学历材料复印件	若干	1、第一学历及最高学历的毕业证、学位证书复印件 2、国（境）外学历学位的，需提供国家教育部留学中心《国（境）外学历学位认证证明》及我国驻外使馆出具的《留学回国人员证明》或《港澳地区学习证明》复印件。
专业技术资格、职业资格资料复印件	若干	包括：专业技术资格证书、评审表（认定表）或考试表复印件；职业资格证书及网上查询证明复印件。
婚育状况证明材料	1	原户籍所在地街道（镇）计生部门开具的纸质婚育证明。
本人身份证复印件	1	
其他证明材料	若干	若有姓名更改者，需出具相关的更改证明。

注：个人档案需同审批表一同呈报人事厅审阅，请务必让原单位补齐档案内相关材料

如有疑问，可拨打人事科电话：020-85220024，马老师

《广东省企事业单位选调人员呈报表》在人力资源开发与管理处网页上下载
http://personal.jnu.edu.cn/_upload/article/files/a6/1b/4d9340934dc8b181620544f989ad/0de1d684-0ec0-43d0-9675-42341997d5c8.doc

回国人员呈报广东省人力资源社会保障厅所需材料清单：

材料	份数	备注
《广东省事业单位补充人员审批表》	1	1、严格按照填表说明填写； 2、填写电子版表格，发送至邮箱 orsk@jnu.edu.cn 致电 85220024，由马老师协助修改后，再打印； 3、审批表需要三张一寸证件照； 4、双面打印，一式三份。
学历材料复印件	若干	1、第一学历及最高学历的毕业证、学位证书复印件 2、国（境）外学历学位的，需提供国家教育部留学服务中心《国（境）外学历学位认证证明》及我国驻外使馆出具的《留学回国人员证明》或《港澳地区学习证明》复印件。
专业技术资格、职业资格资料复印件	若干	包括：专业技术资格证书、评审表（认定表）或考试表复印件；职业资格证书及网上查询证明复印件。
婚育状况证明材料	1	原户籍所在地街道（镇）计生部门开具的纸质婚育证明。
本人身份证复印件	1	
其他证明材料	若干	若有姓名更改者，需出具相关的更改证明。

注：个人档案需同审批表一同呈报人事厅审阅，请务必让原单位补齐档案内相关材料

如有疑问，可拨打人事科电话：020-85220024，马老师

《广东省事业单位补充人员审批表》在人力资源开发与管理处网页上下载
http://personal.jnu.edu.cn/_upload/article/files/06/f3/7397260342999a3a556cb1a12e6a/0b7778af-aeb1-4b65-a67d-91d776f80d2e.doc