|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **教学科研系列新教工一站式报到流程（事业编制）** |

|  |
| --- |
| 发布时间： 2021-07-22 浏览次数： 2136 |

|  |
| --- |
|  |

 |
|

|  |
| --- |
|  **一、人事档案**1.调档收到华南理工大学《人才引进通知》（五山和大学城校区引进人才）或《来校工作审批结果函》（广州国际校区引进人才）后，新教工需先确认调档所需信息（调档单位名称、调档单位联系人详细地址、联系电话、邮编），由学院人事秘书携带调档所需信息到人事科（笃行楼南610）领取《商调函》。新教工到档案所在地办理档案转移手续。**特别提醒：档案不能自带，需经机要交换到学校。**2.学院审核新教职工人事档案人事档案来校后，学院需到人事科现场审核人事档案：（1）审核干部人事档案内材料的完整性；（2）审核干部人事档案“三龄两历一身份”是否属实；（三龄：出生年龄、参加工作时间、入党时间；两历：学习经历、工作经历；一身份：干部身份）；（3）是否存在违纪违规情况；（4）如无异常，出具《单位考察意见表》。**二、报到前教职工需准备的材料**1.《婚育状况调查表》原件及扫描件；2.聘用合同（请新教工与学院提前协商拟定聘期任务，完成合同（电子版）填写，新教工于来校工作前一个月由学院将合同（电子版）发送高层次人才工作办公室（五山和大学城）/ 人力资源与发展事务办公室（广州国际校区）审核）；3.《干部履历表》；4.身份证（正反面）、户口本首页和个人页、中国建设银行储蓄卡主卡,建议在广州天河高新区支行开卡）的扫描件；5.新教工近期彩照（大、小1寸各2张）及电子版；6.师德承诺书。**三、办理网上“一站式报到流程”**1.新教工注册学校统一认证账号并填报个人基本信息新教工根据手机短信（[华工信使]）的教工号和身份证号，登录学校统一认证平台，进行注册。链接：https://ehall.scut.edu.cn注：（1）请按规定规范填写个人信息，确保信息真实、完整、无误，并将《婚育状况调查表》、身份证、户口本首页和个人页、中国建设银行储蓄卡（主卡，建议在广州天河高新区支行开卡）扫描件上传。如有疑问，请与学院人事秘书联系。技术支持联系人：邱老师 020-87110596。（2）用人单位、计生办、人事处先后审核新教工基本信息，人事处审核信息通过后，新教工在系统中（办事大厅—我的申请）导出并打印《个人信息采集表》，学院审核人签字、盖公章后，在线下办理入职时交人事科。（3）中共党员需办理党组织关系转移由用人单位组织员在线上确认。**四、线下报到**1. 报到材料准备好后，学院人事秘书携带签字、盖章的《补充人员/调入人员报到材料自查表》及自查表中所列材料到人事科进行报到材料审核并填写《新教工信息采集表》、《制作工作证登记表》。网上报到手续完成、入编材料审核通过的当天为正式报到完成时间，即入职时间/合同起聘时间。2. 新教工接到通知后，新教工由学院人事秘书陪同，领取以下材料及物品：（1）《教职工介绍信》（2）工作证（3）校徽（4）《新教工手册》**五、注意事项**1.报到和入编材料须教职工手写亲笔签名；2.新聘教职工在办理网上“一站式报到流程”时可同时准备线下报到所需材料；        3.请按《新教工手册》指引尽快办理其他事项；        4.每周四下午进行业务培训学习，不对外办理报到业务。附件：1.补充人员（应届毕业生；引进高层次人才；调出单位为机关事业单位但无当地组织人社部门入编证明材料的人员）请下载http://www2.scut.edu.cn/_ueditor/themes/default/images/icon_rar.gif[补充人员报到相关表格和材料电子版.rar](http://www2.scut.edu.cn/_upload/article/files/47/e4/a88634614ccbbc4a9776eeb67f33/de8dce42-695f-43e7-b162-309b0540b17f.rar)并按指引准备相关材料。  2.调入人员（调出单位为机关事业单位且有当地组织人社部门入编证明材料的人员）请下载http://www2.scut.edu.cn/_ueditor/themes/default/images/icon_rar.gif[调入人员报到相关表格和材料电子版.rar](http://www2.scut.edu.cn/_upload/article/files/47/e4/a88634614ccbbc4a9776eeb67f33/663c675c-628a-4d05-a8b3-ca6d13bc56a5.rar)并按指引准备相关材料。 |

 |