



# 中山大学教职工报到入职指南

(适用于事业编制人员)

中山大学人力资源管理处  
更新时间：2018年3月



尊敬的各位老师：

您好！欢迎加入中山大学！

为了方便您顺利办理报到入职手续，在您收到学校发出的人才引进通知或录用通知后，请认真阅读本报到入职指南，按照相关说明准备报到材料。

如您在此过程中遇到任何疑问，请您通过以下方式咨询：

1. 档案、人员调配手续、来校报到及落户事宜

人事管理科 林老师 020-84111795 [rscrsk@mail.sysu.edu.cn](mailto:rscrsk@mail.sysu.edu.cn)

2. 聘任合同事宜

人才工作科 林老师 020-84114884 [rscrcyj@mail.sysu.edu.cn](mailto:rscrcyj@mail.sysu.edu.cn)

3. 人力资源管理系统信息填报事宜

综合管理科 陈老师 020-84111798

4. 婚育状况证明、计生事宜

计划生育办公室 彭老师 020-84110895

5. 其他（可同学校相关主管部门咨询）

**办公时间**

周一至周五 8:00-12:00 14:30-17:30

寒、暑假

周一至周五 8:30-11:30 15:00-17:00

（国家法定节假日除外）



## 1-反馈回执

(1) 引进人才、新建院系新聘教师职务人员请在收到引进通知或录用通知后，填写回执并扫描发送电子版到所在单位人事秘书，并同时抄送给人事管理科。（回执中的预计报到时间不要求十分精确）

(2) 图书资料（含档案）、实验工程等其他专业技术人员，行政管理人员（含辅导员）等，请根据学校发出的录用通知反馈相关信息。



### 说明

(1) 引进人才：应在学校批准引进后半年内全职到岗工作，如有特殊情况，需在引进时另行约定。没有按此规定到岗者，视为自动放弃。

(2) 新聘教师职务人员：经学校教师编制核定与职务聘任委员会审议，从校外调入并聘任为我校各级教师职务人员，从学校审议通过之日起6个月内须完成报到手续，逾期未报到者取消聘任资格。

(3) 图书资料（含档案）、实验工程等其他专业技术人员：从学校审议通过之日起6个月内须完成报到手续，逾期未报到者取消聘任资格。

(4) 行政管理人员（含辅导员）：按招聘启事中规定的报到期限完成报到手续，逾期未报到者取消资格。若有特殊情况确实需要延迟报到的，须提交学校另行审议。



## 2-办理档案商调手续

- (1) 请确认个人档案保管单位，向人事管理科发送以下信息（可和回执一同发送）：  
档案保管单位信息：单位全称、详细地址、联系人、联系电话；  
商调函收件人信息：收件地址、收件人及联系电话（一般是教职工个人或委托的其他人员）。
- (2) 人事管理科收根据上述信息开具干部商调函并寄出。
- (3) 教职工凭干部商调函到档案保管单位办理相关手续。
- (4) 档案保管单位将档案转递至我校。

### 说明

- (1) 根据学校人事管理规定，事业编制人员的档案应转递到学校。
- (2) 外籍人员、中国港澳台地区人员，不需要办理档案商调手续。
- (3) 档案原则上须通过机要转递，一般不允许快递寄送或个人自带。



### 3-准备人员调配手续相关材料（外籍人员、中国港澳台地区人员不办理此项）

请根据您的实际情况，按下表准备报广东省人社厅办理入编手续的材料：

A：国有单位在编但所在单位未向当地人社部门办理进人审批手续（档案中无当地人社部门的进人审批材料）的人员；

B：档案保管在人才市场的人员或国内事业单位在编（档案中须有当地人社部门的进人审批材料）人员。

一般情况下，能使用《广东省事企业单位选调人员呈报表》的应优先使用该表，无法使用该表格的才填写《广东省事业单位补充人员审批表》。对填写的表格版本存在疑问的，请您先与人事管理科确认后再填写。（表格下载链接在后面的“相关下载”中）

入编材料清单		A	B	份数	办理说明
1	广东省事企业单位选调人员呈报表（原件）		√	一式3份	请按《人社厅表格填写注意事项》填写
2	广东省事业单位补充人员审批表（原件）	√		一式3份	请按《人社厅表格填写注意事项》填写
3	拟调入中山大学人员婚育状况调查表（原件）	√	√	一式2份	须由原户籍所在地的街道办（镇）计生部门签署意见并盖章，本人保留1份原件
4	组织鉴定意见（原件）	√	√	1份	请档案保管单位根据商调函的要求出具组织鉴定意见
5	第一学历、学位证书（复印件）	√	√	1份	一般为本科学历、学位证书
6	最高学历、学位证书（复印件）	√	√	1份	如最高学历是自考类的还需准备正规系统的学位证明
7	身份证（复印件）	√	√	1份	请将正、反面复印在同一页
8	学历认证证书（复印件）			1份	仅在国（境）外获得学位的人员提供
9	留学回国人员证明（复印件）			1份	仅留学回国人员或在国外有工作经历的人员提供
10	在港澳地区学习人员证明（复印件）			1份	仅在港澳地区学习的人员提供
11	博士后证书（复印件）			1份	仅在国内从事博士后研究的人员提供
12	职称证书（复印件）			1份	非必须材料；如有，请提供
13	人事代理证明（协议等），或档案托管证明（原件）		√	1份	档案在人才市场（中心）的人员须提交
14	关于补充为事业单位工作人员的申请（原件）			1份	仅留学回国人员及在港澳地区学习人员提供



## 4-登陆系统填写个人信息

请登陆人力资源管理系统填写个人信息，请您确保填写信息的准确、完整。个人填写完整信息后，所在单位人事秘书、人力资源管理处将对资料进行审核。如信息填写不完整，将退回个人重新补充信息。

网址：<http://uems.sysu.edu.cn/hrs/login.jsp>

用户名：职工号（通过报到须知的邮件发送）

初始密码：证件号码后8位（号码中有括号的，左、右括号分别视为1位）



### 说明

- （1）证件号码一般为教职工应聘时提供的身份证号码或护照号码。
- （2）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。
- （3）填写学习经历信息时，应从小学填起。





# 5-来校办理报到手续

- (1) 请按照下列清单检查您是否已准备好相关材料。（表格下载链接在后面的“相关下载”中）
- (2) 请在报到前1周，将具体报到时间通过邮件反馈至所在单位，同时抄送人事管理科。

报到材料清单		中国内地 人员	中国港澳台 地区人员	外籍人员	办理说明
1	报省人社厅办理入编整套材料	√			按P5入编材料清单顺序单独整理为一份，勿与以下材料混杂
2	身份证（复印件）	√			
3	港澳居民往来内地通行证或台胞证（复印件）		√		
4	护照（复印件）			√	
5	来华工作许可证（复印件）			√	
6	最高学历、学位证书（复印件）	√	√	√	
7	离职证明、合同到期证明或停薪停保证明（原件）	√	√	√	国有单位在编人员应提供工资关系介绍信
8	留学回国人员证明（复印件）	√			仅留学回国人员或在国外有工作经历的人员提供
9	在港澳地区学习人员证明（复印件）	√			仅在港澳地区学习的人员提供
10	学历认证证书（复印件）	√			仅在国（境）外获得学位的人员提供
11	体检材料	√	√	√	3个月内有效，中大各附属医院或其他三甲医院，外籍人士请提供境内国际旅行卫生保健中心或境外中国大使馆指定医院的体检证明。
12	银行卡（复印件）	√	√	√	
13	个人彩色免冠小一寸照片6张	√	√	√	
14	应届毕业生的报到证及户口迁移证（原件）	√			仅应届毕业生提供

## Ask 1-户口

(1) 根据《中山大学教职工集体户口管理试行办法》，符合广州市、珠海市入户条件且在拟入户地无房产的事业编制人员，需申请入户我校教职工集体户的，入户至其所在单位所在校区集体户。如珠海校区院系的教职工，如落户学校集体户的，应落户至珠海校区集体户。

**落户广州**：落户广州必须先取得入户指标，广州市入户指标卡在省人社厅审批入编手续完成后才能申请，所需时间较长，如急需在广州购房、购车的，建议报到后先办理广州市人才绿卡。

**落户珠海**：落户珠海不需申请入户指标，需落户珠海请在报到时提出，领取落户相关材料办理落户。

**落户深圳**：因深圳校区集体户刚设立，具体的落户流程正在对接。待确定后另行通知。

(2) 落户广州的人员，如有家属需要户口随迁，可同时申请户口随迁，也可以等本人落户后，再办理户口投靠。如申请户口随迁，请在报到时另外提供以下材料：

户口随迁为配偶的：结婚证、身份证、户口簿（户主页及个人页）的复印件

户口随迁为子女的：出生证、身份证（离婚人员有随迁子女的应提供相关证明材料）





## Ask 2-体检

### 体检项目如下：

- (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、尿素氮）；
- (6) 心电图；
- (7) 胸部DR或X片。

体检结果3个月内有效，体检的医院须为中山大学各附属医院或其他三甲医院。

外籍人士需提供境内国际旅行卫生保健中心或境外中国大使馆指定医院的体检证明。



## Ask 3-学历认证

海外学历获得者在取得相应学历学位证原件后可先办理入职手续，后续再补交教育部学历学位认证证明，但仅能提供所在学校取得相应学历学位证明或教育部临时学历学位认证的，暂不予办理入职手续。

办理学历认证需要的时间较长，同时学历认证证书也是向广东省人社厅办理人员调配手续时必须提供的材料（针对留学回国人员、在中国港澳地区学习人员），建议取得学历学位证原件后尽早办理，办理认证请登录教育部留学服务中心网站了解：

<http://renzheng.cscse.edu.cn/Login.aspx>





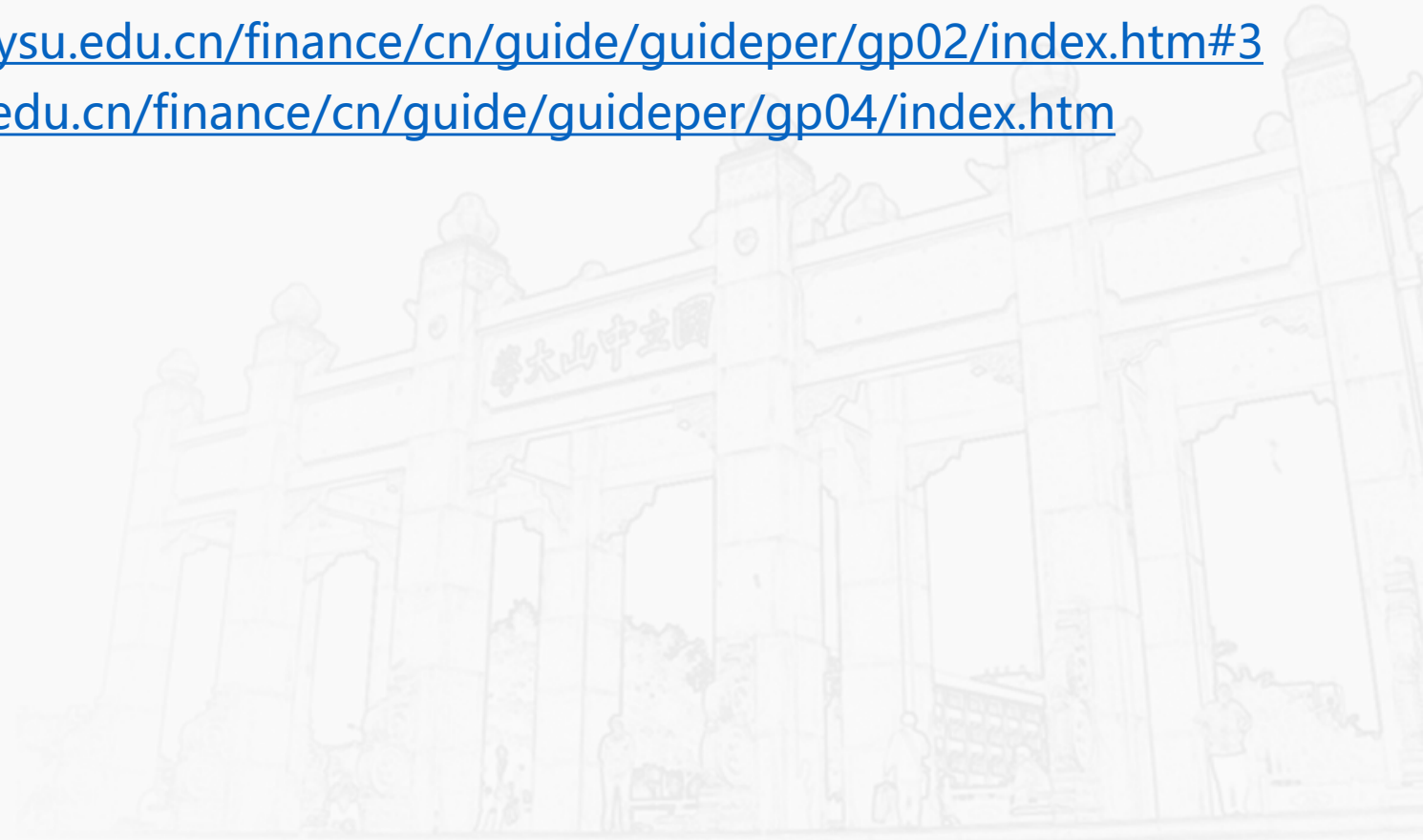
## 4-工资账户及公积金等业务

(1) 银行卡：用于学校发放工资及各类酬金，可在学校合作银行（工商银行、农业银行、中国银行或中信银行）内自由选择，但开户行须为广州或珠海。具体可查看：

<http://home3.sysu.edu.cn/finance/cn/guide/guideper/gp01/index.htm>

(2) 公积金业务：<http://home3.sysu.edu.cn/finance/cn/guide/guideper/gp02/index.htm#3>

(3) 校园卡：<http://home3.sysu.edu.cn/finance/cn/guide/guideper/gp04/index.htm>





## 5-网络

### (一) NetID

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。您在人力资源管理系统填写完个人信息并经所在单位、人力资源管理处审核通过后，可获取NetID。

登陆以下网址可激活NetID：<https://cas.sysu.edu.cn/pwm/public/ActivateUser>

激活NetID的流程说明：<http://helpdesk.sysu.edu.cn/18-newlife/146-step1>

### (二) 办理校园入网申请

入职后，如需要办理上校园网的用户可在办公时间内携带身份证、校园卡和网卡地址到各校区的网络与信息技术中心服务部前台进行办理：

南校园：第三教学楼208室，电话：020-84036905，84112302

北校园：何母楼14楼，电话：020-87330753

珠海校区：珠海校区图书馆5楼，电话：0756-3668509，3668500

东校园：图书馆1楼大堂，电话：020-39332605



## 6-校内过渡住房

根据《中山大学公有住房租赁管理办法》，凡未参加房改且在申请公有住房所在城市（广州地区除增城和从化外）无房（包括经济适用房、商品房等）的事业编制人员，可申请学校周转期的公有住房。

可在来校办理入职时前往学校总务处办理申请校内周转住房的相关手续，具体事宜可联系学校总务处住房管理科：020-84112028。





## 相关下载

(一) 报省人社厅相关表格：<http://rsc.sysu.edu.cn/Soft/personnel/DiaoRuZhaoPin/201802/786.html>

1-广东省事企业单位选调人员呈报表

2-广东省事业单位补充人员审批表

3-人社厅表格填写注意事项

4-拟调入中山大学人员婚育状况调查表

5-关于补充为事业单位工作人员的申请（百人计划）

6-关于补充为事业单位工作人员的申请（附属医院）

(二) [中山大学人力资源管理系统新教工报到流程系统操作手册](#)







本指南定期进行更新，欢迎各位老师提出宝贵的改进建议和意见。如您认为指南中存在需要修改、进一步完善的地方，烦请您将意见反馈至人事管理科的邮箱。

十分感谢您的支持。

祝您一切顺利。

