

线上报到手续流程办理指引

一、个人填写信息和上传报到材料

具体操作说明：

1. 个人将收到邮件，邮件中有本人的职工号以及《引进人才报到温馨提示》；

中山大学邮件-来校报到相关事宜

尊敬的林浩彬老师（职工号：[REDACTED]）：

您好！欢迎加入中山大学！为方便来校办理报到手续，现将《学校“百人计划”引进人才报到温馨提示.pdf》发给您，请注意查收。您可以按照报到的流程和说明办理相关手续，如有疑问，请根据提示的指引与相应联系人咨询。

附件：《学校“百人计划”引进人才报到温馨提示.pdf》。（点击文件名，跳转链接）

祝一切顺利

人力资源管理处人事服务中心 蔡俊老师, 020-84112907,

caijun2@mail.sysu.edu.cn

2021年10月28日

2. 个人根据《引进人才报到温馨提示》的相关说明登录线上报到系统填写个人的信息并上传报到材料；

二、所在院系审核个人信息

具体操作说明：

个人完成信息填写和上传报到材料并提交后，所在院系人事秘书审核信息。

审核通过：流转至人力资源管理处审核；

审核不通过：退回个人修改，个人修改后重新提交。

人员详情

人事处信息区 | 财务处信息区 | 医学处信息区 | 总务处信息区 | 校工会信息区

所在院系: [下拉菜单]

所在部门: [下拉菜单]

首次参加工作时间: [日期选择器]

系/科/室/实验室: [下拉菜单]

学科情况

学科门类: [下拉菜单] | 一级学科: [下拉菜单] | 二级学科: [下拉菜单]

研究方向: [输入框] | 是否跨学科: [下拉菜单]

政治面貌

党员 | 团员 | 群众

☐ 预备党员 | 入党日期 (预备党员): [日期选择器] | 正式入党日期 (转正): [日期选择器] | 介绍人: [输入框] | 是否当前: [下拉菜单]

若无数据

新增信息 | **审核通过** | 退回修改 | 不通过 | 返回

三、人力资源管理处审核信息

具体操作说明：

人力资源管理处初审，审核通过流转至学校相关职能部门审核。

人员详情

人事处信息区 | 财务处信息区 | 医学处信息区 | 总务处信息区 | 校工会信息区

岗位聘任信息

新增 | 编辑 | 删除

岗位名称	岗位级别	岗位类别	岗位聘任时间	经典类别	岗位性质	是否为当前岗位	文号	备注
教授四级岗位	专业技术四级岗位	专任教授岗位(高校)	2021-11-04	学校行政经费	主岗位	是	1234	

专业技术职务

新增 | 编辑 | 删除

聘任专业技术	聘任单位	聘任起始日期	聘任截止时间	聘书编号	取得资格	资格评审单位	评审日期	资格证书编号	备注	是否现职
若无数据										

行政职务

新增 | 编辑 | 删除

新增信息 | **审核通过并流转** | 退回修改 | 不通过 | 返回

四、人力资源管理处确认入职

具体操作说明：

学校相关职能部门（医管处、财务处）审核通过个人上传报到材料后，人力资源管理处点击【确认入职】即可完成线上报到入职手续。

