

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；

当前状态：个人填报资料
入职须知 | 进度详情

● 填报信息 ● 提交下一步

人事处信息区

财务处信息区

医学处信息区

其他信息区

人事处信息区

基本资料

教职工号: [REDACTED] 姓名: [REDACTED]

曾用名: [REDACTED] 英文姓名: [REDACTED]

拼音姓名: [REDACTED] 拼音姓名: [REDACTED]

中文姓名: [REDACTED] 中文姓名: [REDACTED]

性别: 男 身份证件类型: 军官证

身份证件号: [REDACTED] 上传身份证件扫描件: [REDACTED]

年龄: 24 国籍/地区: [REDACTED] 出生日期: 1997-09-09

出生地: [REDACTED] 健康状况: [REDACTED] 籍贯: [REDACTED]

血型: [REDACTED] 婚姻状况: [REDACTED] 宗教信仰: [REDACTED]

少数民族语言情况: [REDACTED] 系/科室/实验室: [REDACTED] 第一外语情况: [REDACTED]

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

当前状态：个人填报资料
入职须知 | 进度详情

● 填报信息 ● 提交下一步

人事处信息区

财务处信息区

医学处信息区

其他信息区

人事处信息区

【注意事项】

1. 主修课程由各院系或教育行政部门注册的学校或经认证的学历系统内各阶段学历的教育，包括小学、初级中学、高级中学、中等职业学校、职业学校、普通高等专科学校、具有颁发学历证书资格的高等院校等，教育行政管理部门或学校出具的学历或学位证书的教育均在此范围内。如属培训。

2. 要求从小学开始填报，相关信息需参照学历学位证书填报，并上传相关证明材料。3. 小学、初中、高中、中专学历的，无需上传学位证书附件，对应的学校应选择“无学位”，学位证书附件也不需上传。

4. 参加国外、大学、夜大、职大或自学考试学习的，也应填报，参加在国（境）外教育等无学位、无学位的，选择“无学位”或“无学位”。

5. 硕博连读的，填报时需取得博士学位情况，并在备注栏注明“硕博连读”。

6. “证明人”不能是导师，可以是其他人员。

学习经历

操作	学历	学校	学位类型	学位层次	学位证书号	学位证书扫描件
新增	无	无	无	无	无	无
修改	无	无	无	无	无	无
删除	无	无	无	无	无	无

您存在未完善信息：【人事处信息区-基本信息-联系方式】【人事处信息区-工作经历】【财务处信息区-银行卡信息】【医学处信息区-体检信息】【其他信息区-住房申请】【其他信息区-教工卡申请】，已送至相关处室书记，请完善。

确定

显示 1 - 1条 共 1条

二、所在单位审核个人信息

具体操作说明：

填写并提交个人信息后，二级单位人事秘书审核信息，

审核通过：提交至人力资源管理处审核；审核不通过退回修改：

退回个人修改信息，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

* 所在校区: [下拉菜单] * 所在单位: [下拉菜单]

* 首次参加工作日期: [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: [文本输入框] * 是否跨学科: [下拉菜单]

政治面貌

☐ 群众 ☐ 党员 ☐ 预备党员

☐ 入党积极分子 (预备党员) 入党日期 (转正) 介绍人 是否当前

暂无数据

审核通过

三、人力资源管理处审核个人信息

具体操作说明：

所在单位审核通过个人信息后，将职工信息提交至人力资源管理处审核，审核通过并发起转单给学校相关职能审核。

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

岗位责任信息

☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除

岗位名称	岗位级别	岗位类别	岗位聘用期限	经费来源	岗位性质	是否为市场岗位	文号	备注
教授四级岗位	专业技术四级岗位	专任教授岗位(离岗)	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

聘任专业技术职务	聘任单位	聘任起始日期	聘任截止时间	聘任编号	取得资格	聘任评审单位	评审日期	聘任证书编号	备注	是否编外
暂无数据										

行政职务

☐ 新增 ☐ 编辑 ☐ 删除

审核通过

审核通过并发起转单

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确认办理完成后，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。

