**调入人员入编流程介绍**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、调入人员提交入编资料一览表注：1.调出单位为机关事业单位的，须附上转正定级材料、报经组织人社部门办理进人手续的审批材料复印件；  2.调出单位为企业的，须附上转正定级材料、进人手续审批材料复印件。（如无法提供以上材料，请联系人事科告知原因或按照《补充人员提交材料一览表》准备报送省人社厅材料）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 份数 | 备注 |
|     1 |   本人的人事档案 |     1 | 请到人事科领取商调函（需落实调档单位的名称及联系人的详细地址、联系电话、邮编）办理调档事宜,  档案不能自带，需经机要交换到我校。 |
| 2 | 近期组织鉴定（含“六四”、“法轮功”期间表现） | ​ | 由档案所在单位出具，可随档案寄送。 |
| 3 | 原职务管理机关同意调出函 | 1 | 由档案所在单位出具，可随档案寄送。 |
| 4 | [《广东省事企业单位选调人员呈报表》](http://www2.scut.edu.cn/_upload/article/files/f7/cb/ae16c6f44c318c635f75b8e74e6f/ac7df5bf-8894-447c-a799-25a62d493883.doc) | 3 | “人事处主页-下载专区-人事调动”栏下载、填写、打印；填写过程中如有疑问，请电话咨询87110252，粟佳老师。  |
| 5 | 本科、硕士及最高学历、学位、报到证及专业技术资格证书的复印件； 博士后需提供以下证明：国内博士后提供《博士后研究人员分配工作介绍信》复印件；国外博士后提供聘用合同复印件。 |     各1 |     如在国外获得学历学位，须提供国家教育部授权机构出具的最高学历（学位）鉴定证明； |
| 6 | [《婚育状况调查表》](http://www2.scut.edu.cn/_upload/article/files/f7/cb/ae16c6f44c318c635f75b8e74e6f/7b122e4e-03ad-4445-9b93-fff77cdeea0e.xls)、户口本（地址页及个人页）复印件 | 1 | 原件由本人保管；未婚者请注明“未婚”，由户籍所在地街道办事处证明计划生育情况，盖“计生专用章” |
| 7 | 结婚证复印件 | 1 | 境外获得的结婚证，需公证，并提供中英文译本；离婚人员有随迁子女的，须有离婚判决或离婚协议书。 |
|   8 |   身份证复印件 |   1 | 正反面复印在一张A4纸上。 |
|         9 |        户口迁入广州的情况说明 |       1 | 无固定模板。本人手写，申请户口转入广州，写明户口所在地地址，有随迁的配偶和的子女，需提供配偶身份证和户口卡个人页及地址页）的复印件；子女的出生证明和户口卡个人页及地址页）的复印件。 |
|   10 |   《留学回国人员证明》或《在港澳地区学习证明》 的复印件       | ​ | 留学回国人员或港澳地区回境人员提供  |

 注：  1、  请到资料下载区下载最新版《婚育状况调查表》； 2、  全部材料统一用**Ａ4型**（210mm\*297mm）纸质材料提供；  3、  所有复印件须由用人单位组织人事秘书或相关审核人员注明“与原件相符”，并签名、盖公章、写上落款时间，然后交给人事科 一、**人事科收到以上材料后，拟文、整理送广东省人事厅人才开发处审批；**二、**广东省人事厅批复（估计时间约4个星期）；**三、**校内报到流程介绍：**    人事科通知调入人员批复结果，调入人员凭《调令》等材料回原单位办理行政、工资、党团组织关系转移、户口迁移等，带以下材料到我科办理报到手续：     a.计划生育证明原件（交学校计生办）                  b.小1寸彩色相片4张，大1寸彩色相片1张（分别交人事科、校医院）         c.广州市工商银行1张         d.工商银行卡和身份证复印在一张A4纸上，带2份复印件         f.原工作单位出具的《行政介绍信》、《工资介绍信》（交人事科）    同时领取以下材料：         a.广东省人力资源与社会保障厅批文（一份，由本人保管）         b.《办理报到手续通知单》（到校内各相关部门盖章）         c.《个人信息采集表》（由本人据实填写，然后由用人单位审核，并盖公章）         d.《干部履历表》（由本人据实填写，然后由用人单位审核，并盖党委公章、审核人签名）         e.申请落户广州的人员，请在下载区下载《入户指标卡》,填写完整后发送到rscjiasu@scut.edu.cn（发送完后请致电告知87110252 粟佳），并领取《入职证明》、《同意迁入证明》、《学校组织机构代码证》        （4）调入人员交回办完的《办理报到手续通知单》、《个人信息采集表》、《干部履历表》,填写《登记表》，交1张小一寸彩色相片办理工作证（一个星期后可以领取），持由人事科开具的《教职工介绍信》到所在单位报到。             至此，报到流程结束。             经办人：王老师、粟老师             联系电话：87110252 附发给档案所在单位的《商调函》内容，以供参考：因工作需要，同意调\_\_\_\_同志到我单位工作，如同意调出，请在《广东省事企业单位选调人员呈报表》（一式三份）中的“调出单位意见”、“调出单位主管部门意见”上签署意见、盖公章，并将该同志的全部档案材料、近期组织鉴定（含“六四”、“法轮功”期间的表现）、同意调出函、近期体检表一起通过机要渠道寄来我处，待研究后另行函告。 |