**附件3：应届生办理聘用手续流程介绍**

一、请聘用人员携带《就业协议书》到我处人事科签订三方协议，并从2015年7月1日起凭报到证和学历、学位证书等材料办理聘用手续。

二、到南方人才市场办理代理手续：

1. 填写《人事代理手册》（人事处网页“下载区”下载并打印）

2. 提供《就业协议书》、毕业学校出具的计划生育证明原件

3. 报到证、学历证、学位证、身份证原件及复印件各1份

4. 缴纳人事代理费用

（注：就业协议书需要华南理工大学人才交流服务中心、南方人才市场、毕业生所在学院、毕业生所在学校就业指导中心共同盖章以及个人签名方有效力。）

三、提交以下材料到人事科办理报到校内入职手续：

1. 南方人才市场档案挂靠收据

2. 报到证、学历证、学位证、身份证原件及复印件各1份

3. 小1寸相片1张（相片背面写上姓名、单位）

4. 工商银行（五山支行开户）存折（或银行卡）复印件1份

四、其他需要说明的事项

1.接收单位：华南理工大学人才交流服务中心

2.户口迁入地址：广州市天河路104号

3.档案转寄地址：广州市天河路104号华普大厦西座首层

4.党组织关系转入单位名称：

华南理工大学党委组织部（省内转入）

广东省委教育工委组织处（省外转入）