

专任教师与聘任制人员入职指南

各位新同事：

您好，欢迎加入深圳大学！为方便您办理入职手续，请按以下程序办理相关手续：

一、根据个人情况启动档案调动程序

按规定，所有专任教师、聘任制管理及技术人员的人事档案必须调入我校。

您可按以下类别确定档案调动时间：

1.在职人才、留学回国人员：联系用人单位（学院/部门）获取《调档函》，到档案保管地办理调档；

2.国内高校应届毕业生：可在入职前凭《就业三方协议书》到毕业院校办理调档，或入职后凭《普通高校应届毕业生接收申请表》办理调档；

3.外籍人士、港澳台人士：无需办理。

二、网上填报信息（现在即可填报）

登录深圳大学新进教职工注册报到平台（reg.szu.edu.cn）填写个人信息，请确保信息的完整性和准确性，具体要求参看《新进教职工注册报到指引》（附件1），填报完毕后提交入职单位审核。

三、递交材料办理报到手续

待报到环节“合同审核”通过后（可在注册平台查看），请带齐相关材料到粤海校区汇元楼 603 人力资源部办理现场报到。办理时间为**每月 1-15 号工作日**，需携带材料包括：

- 1、合同及岗位任务书/说明书（一式三份，入职单位领导已签章）；
- 2、体检表（收原件）；
- 3、最高学历、学位证书（验原件、收复印件）；
- 4、海外取得学位的需提供教育部认证报告（验原件、收复印件；若为电子版，请交打印件）；
- 5、国内人士需提供身份证，外籍人士需提供护照，港澳台人士需提供回乡证/台胞证（验原件）；
- 6、解除合同或离职证明（收原件）；

7、政审表（收原件）；

8、外籍人士需提供《来华工作许可》（验原件）。

三、开启报到，办理相关校内业务（当月办完即可）

开启报到后，请在当月办好相关证件与业务（注册平台上有各业务的办理指引）。

四、其他事项

1、办理落户

在职人才、国内应届毕业生、留学回国人员落户，请登录深圳市人力资源和社会保障局网站 <http://hrss.sz.gov.cn/> 办理（详情可见附件 2、3）。注册账户、填写相关信息后**按单位引进申报**，申报后可电话告知张老师以便及时审核，电话：26536111。

博士后落户，请登录深圳市人才一体化综合服务平台（<https://hrsspub.sz.gov.cn/rcyth/website/#/login?redirect=%2FunitBusiness%2Fmatter>）完成来留深备案后提交入户申请（详情可见附件 4）。

注意：非深户籍人员落户完毕后，务必将深圳身份证及户口本复印件交至人力资源部徐老师处，以便更改社保信息（办公地址：粤海校区汇元楼 601）。

3、港澳台人士申请居住证

可在入职后申请居住证，详情请参看《港澳臺居民居住證申領發放辦法》（附件 5）。

4、外籍人士办理《来华工作许可》及《就业居留许可》

请参看《有关外籍教师（含博士后）办理〈来华工作许可〉及〈就业居留许可〉的通知》（<https://szupu.szu.edu.cn/>——外籍人士——办事指南），入职前请提前和国际交流与合作部联系，电话：0755-26536107。

如有疑问，可联系方老师或张老师，电话：0755-26536111，0755-26534449。
办公地址：粤海校区汇元楼 603 办公室。

深圳大学人力资源部