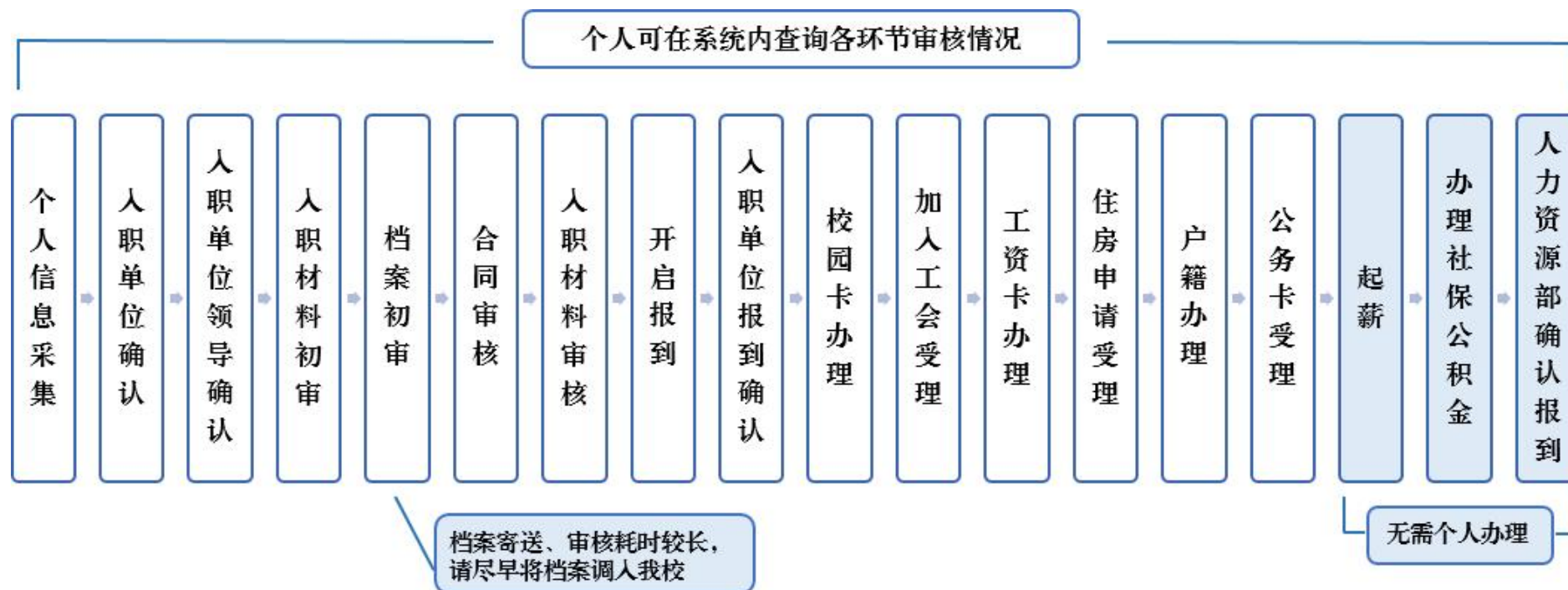


新进教职工注册报到指引

一、新进教职工注册报到流程图（网址：reg.szu.edu.cn）



1.访问reg.szu.edu.cn、调档

- 注册新用户，登录邮箱激活连接，选择“用人方式”，进入个人信息采集界面，参照指南填报并上传文件。
- 凭调档函/三方协议，到档案保管地调档（外籍、港澳台人士无需办理）

2.入职单位审核、确认

- 单位人事秘书审核个人信息，填写岗位说明书/任务书、合同信息；
- 单位领导确认。

3.入职材料初审、合同审核

- 人力资源部对入职材料、**人事档案**进行初审；
- 人力资源部对合同进行审核。

6.入职单位领导确认报到

- 单位领导必须确认报到，否则不能起薪。

5.入职材料审核、开启报到

- 参照指南携带所需交验的材料到人力资源部报到；
- 与学校签订合同；
- 人力资源部领导开启报到。

4.与入职单位签订合同、岗位说明书/任务书

- 与入职单位签订合同、岗位说明/目标任务书，一式三份。

7.校内业务办理

- 根据注册报到平台指引到办理证件、加入工会、申请住房；
- 开通网络账户、办理校内邮箱。

8.起薪、社保、公积金

- 当月起薪、发放工资、缴纳社保。

9.人力资源部确认报到

- 可在报到后办理接转人事档案、落户、接转党组织关系等。

二、个人信息采集填报指南

推荐使用Google Chrome 浏览器，也可使用 360 浏览器（极速模式）、高版本的 IE 浏览器。

个人一定要保证所填报内容的真实性，并自负责任。

1. **国家（地区）**：为中国，则“籍贯”、“出生地”必须填写。

2. **是否有参加工作时间**：从未参加过工作的人员，选否，参加工作时间不用填写；否则，应该填写本人的参加工作时间。

3. **“学科类别”，“一级学科”，“二级学科”**：请依据本人所授课程或现主要从事学科领域填写。

4. 填写已获得的中专及以上各级学历、学位；请严格按学历、学位证书填写，如学位：“**工学博士**”

在学单位类别：指受教育或培训的学校或培训机构的类别。

5. 上传学历学位证书及认证证书扫描件：请上传已获得的**大学本科及以上各级学历及学位证书、最高学历及学位认证证明**的扫描件（国内应届毕业生若在毕业 3 个月内未能完成学历学位认证，可凭《就业报到证》报到，需上传扫描件，毕业时长超过 3 个月者必须提供学历学位认证证明）。

学历、学位认证要求：国内取得的最高学历、学位可通过学信网（电子注册备案表）和学位在线网进行学历、学位验证。国外取得的最高学历、学位需提供教育部留学服务中心的认证。

6. **家庭成员**：如果“**婚姻状态**”选择为“已婚，初婚，复婚，再婚”，则家庭成员集必须填写；如果“**家庭关系**”选择“子”或者“女”，则必须填写子女的“**出生地**”，“**出生时间**”，“**国籍**”。

7. 国内人士请上传**身份证**扫描件，外籍人士请上传**护照**扫描件，港澳台籍人士请上传**回乡证/台胞证**扫描件。

8. 有“**专业技术资格**”，请上传专业技术资格证书扫描件。

9. 外籍人士需提前办理《**来华工作许可**》，并上传相关证件扫描件。

10. 上传**离职证明**扫描件。原单位为国内单位，需提供工资转移介绍信（或与原单位解除劳动合同/工资停发证明）。国内博士后出站入职深大需提供《博士后证书》。原单位为境外单位，需提供与原单位合同终止的证明材料。若报到前有超过 3 个月无学习或工作经历者，需提供**无工作单位的个人声明**。

11. 上传《**计划生育情况个人承诺书**》（附件 6）。可自行下载附件填写，“承诺人”处签名必须手签（无需盖章）。

12. 上传《**无犯罪记录情况个人承诺书**》（附件 7）。国内人士、港澳台人士请下载附件填写，“承诺人”处签名必须手签。

13. 上传**政审材料**。需提供由原工作/学习单位（或档案保管部门）出具的政审材料（教师请用附件 8-1 表格，管理技术人员请用附件 8-2 表格）。外籍、港澳台人士无需提供。

14. 上传**体检报告**。国内人士请提供地市区级以上医院的招工体检表。外籍人士或港澳台人士请到“皇岗口岸医院”进行体检。

注意：体检当天早上禁用早餐；体检时间应在报到前六个月内；体检报告应有“体检合格”的结论或全部检查项目合格。体检费用自理。

15. 个人照片：请上传近期的**白底**证件照。