

附件 5:

西南大学新进人员报到提交材料自查审查表

二级单位: _____ 报到人员姓名: _____

本人及所在单位审查人在审查确认项中打“√”，确认材料符合要求:

来校方式		☐ 国内应届毕业生	定义	国内应届毕业生毕业后直接派遣到我校工作	
报送至	序号	审核、提交材料			自查 学院 审查
人力资源部	1	干部履历表 (对照填写说明核对填写信息, 贴 2 寸证件照)			
	2	个人自传材料 (落款处, 本人手写签名, 填写日期)			
	3	身份证 (查验原件, 提交复印件)			
	4	聘用合同 (一式四份, 本人签名捺手印, 单位党政领导签字, 每份最后空白页黏贴经本人签字确认、所在单位签字盖章的岗位任务书)			
	5	承诺书 (本人签字捺手印)			
	6	招聘公告中要求的学历证书 (毕业证) (查验原件, 提交复印件)			
	7	招聘公告中要求的学位证书 (学位证) (查验原件, 提交复印件)			
	8	学信网《教育部学历证书电子注册备案表》(限国内毕业)			
	9	报到证 (抬头为西南大学须在有效期内) (原件)			
	10	报到证复印件 (正反面复印至 A4 纸一面) ----仅随迁户口人员提供			
	11	体检报告 (原件, 仅未体检和未提交体检报告人员提供)			
组织部	12	党员组织关系转接介绍信 (限中共党员) (报送方式详见党员组织关系转接须知)			
计生办	13	婚育情况证明			
财务部	14	公积金开户材料/住房货币补贴开户			
校工会	15	《工会会员登记表及入会申请书》			
医保办	16	社保卡办理 (限市内未办理城镇居民社保卡人员)			

声明: 本人及所在学院 (单位) 已按照要求认真审查报到材料, 因材料错误导致的问题由本人及所在学院 (单位) 负责。

注意: 审核人须在单位报送所有复印件材料上, 注明与原件一致并签名, 加盖学院公章, 并将上述材料顺序排列报送。

报到人员 (签字): _____ 学院审核人 (签字): _____ 学院盖章
年 月 日 年 月 日

西南大学新进人员报到提交材料自查审查表

二级单位：_____ 报到人员姓名：_____

本人及所在单位审查人在审查确认项中打“√”，确认材料符合要求：

来校方式		☐ 国内博士后出站	定义	国内博士后流动站出站后直接来我校工作	
报送至	序号	审核、提交材料			自查 学院审查
人力资源部	1	干部履历表（对照填写说明核对填写信息，贴2寸证件照）			
	2	个人自传材料（落款处，本人手写签名，填写日期）			
	3	身份证（查验原件，提交复印件）			
	4	聘用合同（一式四份，本人签名捺手印，单位党政领导签字，每份最后空白页黏贴经本人签字确认、所在单位签字盖章的岗位任务书）			
	5	承诺书（本人签字捺手印）			
	6	招聘公告中要求的学历证书（毕业证）（查验原件，提交复印件）			
	7	招聘公告中要求的学位证书（学位证）（查验原件，提交复印件）			
	8	学信网《教育部学历证书电子注册备案表》（限国内毕业）			
	9	教育部留学服务中心学历学位认证书（限国境外毕业）（查验原件，提交复印件）			
	10	行政介绍信（原件）或出站证明（原件，需明确有停薪时间）			
	11	工资介绍信（原件）			
	12	博士后证书（打印件上，本人手写签名，填写日期）			
	13	体检报告（原件，仅未体检和未提交体检报告人员提供）			
组织部	14	党员组织关系转接介绍信（限中共党员）（报送方式详见党员组织关系转接须知）			
计生办	15	婚育情况证明			
财务部	16	公积金开户材料/住房货币补贴开户			
校工会	17	《工会会员登记表及入会申请书》《中华全国总工会入会申请书》（原件）			
医保办	18	社保卡办理（限市内未办理城镇居民社保卡人员）			

声明：本人及所在学院（单位）已按照要求认真审查报到材料，因材料错误导致的问题由本人及所在学院（单位）负责。

注意：审核人须在单位报送所有复印件材料上，注明与原件一致并签名，加盖学院公章，并将上述材料顺序排列报送。

报到人员（签字）：_____ 学院审核人（签字）：_____ 学院盖章
 年 月 日 年 月 日

西南大学新进人员报到提交材料自查审查表

二级单位：_____ 报到人员姓名：_____

本人及所在单位审查人在审查确认项中打“√”，确认材料符合要求：

来校方式		定义	国内各企事业单位或公务员单位辞职后直接来我校工作	
☒ 辞职来校（国内单位）				
报送至	序号	审核、提交材料	自查	学院审查
人力资源部	1	干部履历表（对照填写说明核对填写信息，贴2寸证件照）		
	2	个人自传材料（落款处，本人手写签名，填写日期）		
	3	身份证（查验原件，提交复印件）		
	4	聘用合同（一式四份，本人签名捺手印，单位党政领导签字，每份最后空白页黏贴经本人签字确认、所在单位签字盖章岗位任务书）		
	5	承诺书（本人签字捺手印）		
	6	招聘公告中要求的学历证书（毕业证）（查验原件，提交复印件）		
	7	招聘公告中要求的学位证书（学位证）（查验原件，提交复印件）		
	8	学信网《教育部学历证书电子注册备案表》（限国内毕业）		
	9	教育部留学服务中心学历学位认证书（限国境外毕业）		
	10	原工作单位离职证明（原件，需明确有停薪时间）		
	11	原单位聘用合同（原件，需明确有停薪时间）		
	12	原单位社保缴纳证明（当地人社局网站查询下载打印，彩打）		
	13	体检报告（原件，仅未体检和未提交体检报告人员提供）		
组织部	14	党员组织关系转接介绍信（限中共党员）（报送方式详见党员组织关系转接须知）		
计生办	15	婚育情况证明		
财务部	16	公积金开户材料/住房货币补贴开户		
校工会	17	《工会会员登记表及入会申请书》《中华全国总工会入会申请书》（原件）		
医保办	18	社保卡办理（限市内未办理城镇居民社保卡人员）		

声明：本人及所在学院（单位）已按照要求认真审查报到材料，因材料错误导致的问题由本人及所在学院（单位）负责。

注意：审核人须在单位报送所有复印件材料上，注明与原件一致并签名，加盖学院公章，并将上述材料顺序排列报送。

报到人员（签字）：_____ 学院审核人（签字）：_____ 学院盖章
 年 月 日 年 月 日

西南大学新进人员报到提交材料自查审查表

二级单位：_____

报到人员姓名：_____

本人及所在单位审查人在审查确认项中打“√”，确认材料符合要求：

来校方式		☐ 工作调动	定义	国内事业单位编制内人员、政府机关编制内公务员调动至我校工作。	
报送至	序号	审核、提交材料		自查	学院审查
人力资源部	1	干部履历表（对照填写说明核对填写信息，贴 2 寸证件照）			
	2	个人自传材料（落款处，本人手写签名，填写日期）			
	3	身份证复印件（查验原件，提交复印件）			
	4	聘用合同（一式四份，本人签名捺手印，单位党政领导签字，每份最后空白页黏贴经本人签字确认、所在单位签字盖章的岗位任务书）			
	5	承诺书（本人签字捺手印）			
	6	招聘公告中要求的学历证书（毕业证）（查验原件，提交复印件）			
	7	招聘公告中要求的学位证书（学位证）（查验原件，提交复印件）			
	8	学信网《教育部学历证书电子注册备案表》（限国内毕业）			
	9	教育部留学服务中心学历学位认证书（限国境外毕业）			
	10	行政介绍信（原件）			
	11	工资介绍信（原件）			
	12	原单位聘用合同（原件，需明确有停薪时间）			
	13	原单位社保缴纳证明（当地人社局网站查询下载打印，彩打）			
	14	体检报告（原件，仅未体检和未提交体检报告人员提供）			
组织部	15	党员组织关系转接介绍信（限中共党员）（报送方式详见党员组织关系转接须知）			
计生办	16	婚育情况证明			
财务部	17	公积金开户材料/住房货币补贴开户			
校工会	18	《工会会员登记表及入会申请书》《中华全国总工会入会申请书》（原件）			
医保办	19	社保卡办理（限市内未办理城镇居民社保卡人员）			

声明：本人及所在学院（单位）已按照要求认真审查报到材料，因材料错误导致的问题由本人及所在学院（单位）负责。

注意：审核人须在单位报送所有复印件材料上，注明与原件一致并签名，加盖学院公章，并将上述材料顺序排列报送。

报到人员（签字）：

年 月 日

学院审核人（签字）：

年 月 日

学院盖章

西南大学新进人员报到提交材料自查审查表

二级单位：_____ 报到人员姓名：_____

本人及所在单位审查人在审查确认项中打“√”，确认材料符合要求

来校方式		☐ 国（境）外毕业来校	定义	国（境）外获得学位后直接来我校工作。	
报送至	序号	审核、提交材料			自查 学院审查
人力资源部	1	干部履历表（对照填写说明核对填写信息，贴 2 寸证件照）			
	2	个人自传材料（落款处，本人手写签名，填写日期）			
	3	身份证（查验原件，提交复印件）			
	4	聘用合同（一式四份，本人签名捺手印，单位党政领导签字，每份最后空白页黏贴经本人签字确认、所在单位签字盖章岗位任务书）			
	5	承诺书（本人签字捺手印）			
	6	招聘公告中要求的学位证书（学位证）（查验原件，提交复印件）			
	7	教育部留学服务中心学历学位认证书（限国境外毕业）（查验原件，提交复印件）			
	8	体检报告（原件，仅未体检和未提交体检报告人员提供）			
组织部	9	党员组织关系转接介绍信（限中共党员）（报送方式详见党员组织关系转接须知）			
计生办	10	婚育情况证明			
财务部	11	公积金开户材料/住房货币补贴开户			
校工会	12	《工会会员登记表及入会申请书》《中华全国总工会入会申请书》（原件）			
医保办	13	社保卡办理（限市内未办理城镇居民社保卡人员）			

声明：本人及所在学院（单位）已按照要求认真审查报到材料，因材料错误导致的问题由本人及所在学院（单位）负责。

注意：审核人须在单位报送所有复印件材料上，注明与原件一致并签名，加盖学院公章，并将上述材料顺序排列报送。

报到人员（签字）：_____ 学院审核人（签字）：_____ 学院盖章
 年 月 日 年 月 日

西南大学新进人员报到提交材料自查审查表

二级单位：_____ 报到人员姓名：_____

本人及所在单位审查人在审查确认项中打“√”，确认材料符合要求

来校方式		☐ 国（境）外工作（含博士后）	定义	在国（境）外工作离职后直接来我校工作。	
报送至	序号	审核内容			自查 学院审查
人力资源部	1	干部履历表（对照填写说明核对填写信息，贴2寸证件照）			
	2	个人自传材料（落款处，本人手写签名，填写日期）			
	3	身份证（查验原件，提交复印件）			
	4	聘用合同（一式四份，本人签名捺手印，单位党政领导签字，每份最后空白页黏贴经本人签字确认、所在单位签字盖章的岗位任务书）			
	5	承诺书（本人签字捺手印）			
	6	招聘公告中要求的学历证书（毕业证）			
	7	招聘公告中要求的学位证书（学位证）（查验原件，提交复印件）			
	8	学信网《教育部学历证书电子注册备案表》（限国内毕业）			
	9	教育部留学服务中心学历学位认证书（限国境外毕业）（查验原件，提交复印件）			
	10	原工作单位离职证明（原件）			
	11	体检报告（原件，仅未体检和未提交体检报告人员提供）			
组织部	12	党员组织关系转接介绍信（限中共党员）（报送方式详见党员组织关系转接须知）			
计生办	13	婚育情况证明			
财务部	14	公积金开户材料/住房货币补贴开户			
校工会	15	《工会会员登记表及入会申请书》			
医保办	16	社保卡办理（限市内未办理城镇居民社保卡人员）			

声明：本人及所在学院（单位）已按照要求认真审查报到材料，因材料错误导致的问题由本人及所在学院（单位）负责。

注意：审核人须在单位报送所有复印件材料上，注明与原件一致并签名，加盖学院公章。

报到人员（签字）：_____ 学院审核人（签字）：_____ 学院盖章
 年 月 日 年 月 日

西南大学新进人员报到提交材料自查审查表

二级单位：_____ 报到人员姓名：_____

本人及所在单位审查人在审查确认项中打“√”，确认材料符合要求

来校方式		☐ 外籍人员	定义		
报送至	序号	审核内容			自查 学院审查
人力资源部	1	护照（查验原件，提交复印件）			
	2	外国人来华工作许可证或外国专家证或中国绿卡（查验原件，提交复印件）			
	3	聘用合同（一式四份，本人签名捺手印，单位党政领导签字，每份最后空白页黏贴经本人签字确认、所在单位签字盖章的岗位任务书）			
	4	承诺书（本人签字捺手印）			
	5	招聘公告中要求的学历证书（毕业证）（查验原件，提交复印件）			
	6	招聘公告中要求的学位证书（学位证）（查验原件，提交复印件）			
	7	原工作单位离职证明（原件）			
	8	体检报告原件			
	9	到岗证明（二级单位党政主要负责人签字并加盖单位公章）			

声明：本人及所在学院（单位）已按照要求认真审查报到材料，因材料错误导致的问题由本人及所在学院（单位）负责。

注意：审核人须在单位报送所有复印件材料上，注明与原件一致并签名，加盖学院公章。

报到人员（签字）：_____ 学院审核人（签字）：_____ 学院盖章
 年 月 日 年 月 日