

附件 2：

西南大学新进人员入职报到材料清单

报到材料清单			中国籍新进人员						外籍 新进 人员	备注
类型	序号	具体材料	国内应届 毕业生	国内 博士后 出站	国内 辞职 来校	工作 调动	国（境）外 毕业生	国（境）外 工作来校 （含博士后）		
报 到 凭 证	1	身份证明	√	√	√	√	√	√	√	中国籍人员提供身份证复印件，外籍人员提供护照复印件。（1份）
	2	招聘公告中要求的学历证书	√	√	√	√		√	√	复印件 1 份
	3	招聘公告中要求的学位证书	√	√	√	√	√	√	√	复印件 1 份
	4	学信网《教育部学历证书电子注册备案表》	√	√	√	√		√		国内高校或科研机构毕业生提供
	5	教育部留学服务中心学历学位认证书		√	√	√	√	√		国（境）外获得学位人员提供
	6	报到证原件	√							抬头为西南大学且需在有效期内
	7	博士后证书打印件		√					√	仅国内博士后出站人员（含外籍人员）提供
	8	出站证明原件		√					√	仅国内博士后出站人员（含外籍人员）提供
	9	行政介绍信原件		√		√				

	10	工资介绍信原件		√		√				本校博士后出站留校人员 无需提供
	11	原工作单位离职证明原件			√			√	√	需明确有停薪时间
	12	原工作单位聘用合同及 社保缴纳证明			√	√				仅有连续 1 年及以上正式工作 经历人员提供
	13	外国人来华工作许可证或 外国专家证或中国绿卡							√	
	14	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
基 本 材 料	15	一寸彩底证件照 1 张	√	√	√	√	√	√	√	用于办理工作证
	16	两寸彩底证件照 1 张	√	√	√	√	√	√		用于《干部履历表》
	17	体检报告（原件）	√	√	√	√	√	√	√	体检报告须涵盖学校入职所有 项目，且有效期为半年内
入 职 材 料	18	新进人员报到材料 自查审查表	√	√	√	√	√	√	√	二级单位签字盖章
	19	聘用合同	√	√	√	√	√	√	√	一式四份，本人签字捺手印
	20	干部履历表	√	√	√	√	√	√		本人签字捺手印
	21	自传材料	√	√	√	√	√	√		落款处，本人手写签名，填写日期
	22	承诺书	√	√	√	√	√	√	√	本人签字捺手印
	23	到岗证明							√	二级单位党政主要负责人签字并 加盖单位公章

备注：1. 身份证明、学历学位证书等须报送复印件的材料，原件由二级单位核验，复印件须注明“与原件一致”、经办人签字并加盖单位公章；须提交原件的材料由二级单位核验后报送原件。

2. 国内博士后出站来我校工作人员，提供行政介绍信原件或出站证明。