西南大学新进教职工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** | | ☑辞职来校（国内单位） | **定义** | 国内各企事业或公务员单位辞职后直接来我校工作 | | |
| **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学院签字盖章岗位任务书） | | |  |  |
| 5 | 承诺书（本人签字捺手印） | | |  |  |
| 6 | 最高学历证书（毕业证）或 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） | | |  |  |
| 7 | 最高学位证书（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 | 国内工作单位离职证明（原件，需明确有停薪时间） | | |  |  |
| 10 | 原单位聘用合同（原件，需明确有停薪时间） | | |  |  |
| 11 | 原单位社保缴纳证明（当地人社局网站查询下载打印，彩打） | | |  |  |
| 12 | 体检报告（原件，仅未体检和未提交体检报告人员提供） | | |  |  |
| 13 | 《博士后进站审批表》（一式两份，限博士后人员提交） | | |  |  |
| 校工会 | 14 | 《工会会员登记表及入会申请书》（原件） | | |  |  |
| 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 | | |  |  |
| 医保办 | 18 | 社保卡办理（限市内未办理城镇居民社保卡人员，非本次必须办理） | | |  |  |

**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