

入职温馨提示

亲爱的新成员，欢迎并祝贺您加入上海中医药大学大家庭！

为了让您的入职流程更加简便高效，我们特别为您准备了新职工入职手续办理流程以及人事处各科室所需的材料清单，供参考：

入职流程



附件 1：报到凭证清单

附件 2：报到材料清单

请您携带和提供报到凭证、材料至人事处各科室完成入职流程，祝您工作愉快、健康顺心！

人事处

2023 年 9 月

附件1: 报到凭证清单

人才办 (行政中心 305室)	1	身份证正反面复印件1份;
	2	最高学历学位证书复印件1份;
	3	户口本首页(地址页)+信息页(本人页)复印件1份;
	4	半年内国内二级甲等及以上医疗机构出具的体检报告原件;
	5	如有工作经历, 请提供退工单或离职证明原件(离职证明须注明工作起止时间);
	6	如为应届毕业生, 请提供就业协议书或进沪就业通知单;
	7	如为内地博士后, 请提供博士后证书、博士后研究人员工作期满审核表、“出站证明”或“博士后工作介绍信+工资转移介绍信”;
	8	如为留学归国人员(含境外博士后), 留学归国应届毕业生请提供由教育部留学服务中心出具的“国外学历学位证书”, 境外博士后请提供相关博士后结束佐证材料;
	9	如为外籍人员, 请提供护照首页复印件及翻译件原件(外籍人员护照首页翻译需由正规翻译公司出具, 盖翻译公司章, 不可由个人翻译)、外国人工作许可证、外国人工作类居留证件或中华人民共和国外国人永久居留身份证;
	10	如为港澳台人员, 请提供港澳居民来往内地通行证或台湾居民来往大陆通行证复印件、港澳台居民居住证复印件;
	11	如为待业人员, 请提供户口所在地街道或档案保管地出具的待业证明。
人事科 (行政中心 309室)	1	身份证正反面复印件2份;
	2	从本科至最高学历的学历、学位证书复印件1份;
	3	职称证书复印件1份;
	4	本市独生子女证复印件1份;
	5	如有工作经历, 请告知并提供相关工作证明、社保缴费记录、工资转移证明;
	6	本次从外省市迁入上海市户籍的, 请提供入户户籍证明(户主页和本人页);
	7	办理居住证的人员, 收到居住证后提供通知书及居住证复印件。

<p>师资科 (行政中心 307室)</p>	1	身份证正反面复印件1份;
	2	从本科至今的学历和学位证书复印件1份(审核原件);持港澳台地区高等学校学历学位证书的,另需提供教育部留学服务中心出具的“港澳台地区学历学位认证书”的复印件1份;持国外高等学校学历学位证书的,另需提供教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”的复印件1份;
	3	各类资格证书、执业证书、职称证书等复印件1份(审核原件);
	4	各类人才项目证书或佐证材料复印件1份(审核原件)。
<p>人事档案室 (行政中心 318室)</p>	1	持有本市户籍的新进人员需要到档案室办理档案的催调。 请提供档案目前所在单位的地址、联系人信息:有工作经历的向原单位了解;应届生向毕业院校了解;归国及其他人员向户口所在街道及人才中心了解。
	2	非本市户籍的新进人员需登记个人信息,便于今后办理居转户及其他相关事宜。
	3	派遣人员档案由派遣公司管理,需到档案室登记个人信息。

附件2: 报到材料清单

人才办 (行政中心 305室)	1	人事科通知单1份(提交至人事科开启校内流传流程);
	2	《上海市事业单位人员聘用手册》1份,贴好1寸彩照,填写个人信息,个人简历从小学开始填写,日期精确到月并首尾衔接,勿涂改;
	3	《聘用合同》3份。
人事科 (行政中心 309室)	1	《干部履历表》,按“干部履历表填写说明”仔细填写。表中填写的各项奖励需附奖励证书复印件。(首次填写的《干部履历表》为草表,可涂改。待草表档案核实无误后再次填写的《干部履历表》为正表,勿涂改,贴好2寸彩照;
	2	校内流转单;
	3	新进人员信息登记表;
	4	社保登记表(无工作经历人员需提交)。