

## 暨南大学合同制员工报到入职材料清单

1. 《暨南大学合同工登记表》一式两份。由单位管理员在人事系统报到登记后导出，末页由新入职员工本人签字确认。
2. 经本人签字的毕业证书、学位证书及其他资格证书的复印件各一份。用人单位核对原件，并经学信网核查。
3. 前单位开具的解除劳动关系证明原件（应届毕业生无需提供）。如无法开具则由员工本人向单位提交与其他单位不存在劳动关系的书面保证书。
4. 近三个月内三甲以上医院体检合格证明原件。
5. 经本人签字的身份证件复印件两份。用人单位核对原件。
6. 用于工资发放的银行卡复印件一式两份（建设银行或广州开户的工商银行）。本人手写备注姓名、联系方式、开户银行（不填写会影响财务功能）。
7. 《社会保险增员表》。由单位管理员在人事系统导出，员工本人签字确认、单位盖章确认。
8. 自筹经费岗位须提供《（自筹经费）合同制员工工资标准说明》。
9. 住房公积金缴存记录。参加过工作的人员，提供近期住房公积金的缴存明细，证明末次缴存时间（查找方式：小程序“粤省事”—服务“公积金”—查看“缴存明细”并截图）。
10. 已婚女性需提供计划生育证明。广州户籍以外已婚女性需提供本人户籍所在地计划生育部门出具的《计划生育服务证》或《流动人口婚育证明》，广州户籍的已婚女性需提供户籍所在地开具的《计划生育证明》。
11. 有变更户籍者需提供本人户口簿复印件一份，未变更者可不提供。
12. 从事特种岗位工作的须持特种工作操作证原件及复印件一份，复印件须本人签字确认。