**外单位调入南开大学报到指南**

南开大学新教职工，您好！欢迎加入南开大学教职工队伍。为了更方便、快捷地办理报到手续，请仔细阅读以下报到程序。

**程序1 体检**

到三级甲等医院做常规入职体检，项目涵盖：心电图、血常规、肝功、B超、胸透以及体检其他常规事项，最后有三甲医院出具的体检结论。

**程序2 办理调动审批手续**

1. 到南开大学人事处流动调配科（南开大学津南校区综合业务西楼419室）开具《商调函》；
2. 携南开大学人事处开具的《商调函》，到人事档案所在单位开具《同意调出函》、《近期表现》，并连同个人人事档案以机要方式寄至南开大学人事处流动调配科；
3. 南开大学人事处收到以上材料后，为本人开具调令；
4. 持南开大学人事处开具的调令到人事档案所在单位办理调出手续，并开具干部介绍信、工资转移证。

**程序3 到南开大学人事处流动调配科（南开大学津南校区综合业务西楼419室）报到**

**1. 本人须持以下材料报到**

(1)人事档案所在单位开具的干部介绍信及四份复印件；

(2)人事档案所在单位开具的工资转移证及一份复印件；

(3)毕业证、学位证（本科至最高学历，原件及两份复印件）；

(4)身份证原件及五份复印件；本人需将交通银行借记卡卡号一面与身份证正面复印在一张A4纸上，本人手写签名，该银行卡作为工资卡使用；

(5)一寸照片、二寸照片各三张；

(6)近期三级甲等医院常规体检材料

(7) 户口页复印件一份。

**2．本人签到并领取以下材料**

(1)《聘用合同书》一式四份（引进人才除外）；

(2)《干部履历表》一式两份；

(3)《教职工基本情况登记表》一份；

(4)《存档人员登记表（单位）》一式两份（引进人才除外）；

(5)校徽一枚。

**程序4 将上述材料填好后交回南开大学人事处流动调配科，办理工作证，人事处开具介绍信。**

其中，《聘用合同书》必须经学院负责人签字、盖公章，本人签字后送交人事处；《干部履历表》经学院党委审核盖公章后（学院存一份），连同《教职工基本情况登记表》、《存档人员登记表（单位）》交回人事处；

办理工作证（10个工作日后可领取）；

人事处为本人开具介绍信。

**程序5 到本人所在学院报到**

持人事处开具的介绍信到学院报到。

**程序6 党员办理党组织关系转接**

持开往南开大学党委组织部（抬头）组织关系介绍信，到南开大学党委组织部（南开大学津南校区综合业务东楼337室，电话022-85358197）党组织关系转接手续。

**程序7 外省市人员办理天津市人才绿卡**

1. 注册并登录“天津市人才绿卡网上申请系统”网站（http://rclk.hrss.tj.gov.cn:7001/personLogin/#/personLogin），选择B卡-国内人才(毕业2年以上或博士后进站)，注册填写并导出打印；
2. 持导出的绿卡登记表到学校人事处加盖公章，按系统要求上传加盖公章后的绿卡申请表及其他材料，提交等待天津市人力资源和社会保障局审核；
3. 待审核通过后，依照系统提示到天津市引进人才综合服务中心（和平区西康路2号3楼，电话：022-83869366）办理人才绿卡。

**程序8 外省市人员办理户口迁入南开大学集体户手续**

1.取得绿卡后，可登录“天津市人才绿卡网上申请系统”网站-“户口迁入申请”，填写户口登记信息（随迁人员情况不填），并按相关说明上传《受理户口告知单》、人才绿卡、身份证（正反面）和南开大学集体户口首页复印件（加盖公章），办理领取户口准予迁入证明。

2. 持户口准予迁入证明赴原籍领取户口迁移证。

3. 持学校《新教工落户须知》所需材料，到南开大学后勤服务处户籍办公室（八里台校区西区服务楼（出版社斜对面）二楼，联系电话：022-23509816，23507997）

办理落户手续。

**报到程序全部完成**