**派遣人员报到手续材料清单（紫菡）**

**请打印本清单，将相关材料按清单顺序排列（不需装订）经单位人事干事审核后交人力资源处人事服务中心办理报到手续。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人基本信息：** | | | |
| 姓名 |  | 聘用部门 |  |
| 手机 |  | Email |  |
| 学院初审意见（请确认下列工作已完成）：   * + 来校前有工作单位(包括国内、国外)的，请确认新进人员已与原单位了结关系；   + 当前户籍状态为国内常住居民户口；   + 报到所需全部材料已准备齐；   + **已缴纳项目聘用人员经费。**   经审核，申请人符合报到的基本条件，相关材料已根据清单内容备齐，我单位同意申办。  单位人事干事审核签字：  日期：  盖章（单位党委或支部章） | | | |
| **其他情况说明：** | | | |

**报到材料清单（请打印本清单，并请将相关材料按清单顺序理好，不需装订，请在已有的材料上打“√”）**

**1．报到凭证**（复印件, 需由人事干事注明“与原件一致”并签字盖章签日期）

1.1博士后证书或出站证明（博士后出站人员提供）

1.2解除工作关系证明（来校前有国内外工作关系人员提供）

**2．户籍证明**（户口本首页及本人页复印件或派出所开具的户籍证明）

**3．身份证复印件**

身份证正反面复印在一面纸上的复印件。

**4．体检报告**

4.1请打印附件“新调入人员体检表”至我校校医院体检或至校外二甲及以上医院体检，校医院体检安排及注意事项请详见附件“新调入人员体检表”。

4.2三个月之内有过相关体检的人员（医院要求二甲及以上）可通过以下链接（https://form.sjtu.edu.cn/infoplus/form/PX\_TJSH/start?express=true）提交至校医院在线审核。本人需上传清晰完整的校外医院体检报告（pdf格式），经部门人事干事在线确认后流转至校医院。校医院审核通过后，本人将会邮件收到验证通过的 “上海交通大学新调入人员体检表”，请下载并打印此表并附校外医院体检报告（复印件），装订在一起提交。

**5．《就业创业证》**（原名《就业失业登记证》或《劳动手册》，上海市户籍人员提供）

**6．《公积金个人账户信息表》**（个人信息如实填写）

**7．《个人社会保险登记表》**（个人信息如实填写）

**8．《个人基本信息采集（变更）表》**（在沪首次就业的外省市户籍人员填写）

**9．《紫菡员工信息登记表》**（个人信息如实填写，请粘贴照片及身份证复印件）。

**10．中国银行卡复印件**（请用工整字迹注明姓名、身份证号及该卡卡号；为了派遣公司为您及时发放工资，请在报到前自行办理中国银行借记卡，激活并确认此借记卡账户为一类账户）

**11．学历学位证书**（复印件, 需由人事干事注明“与原件一致”并签字盖章签日期）

11.1国内学历学位证书复印件（自大专开始至最高学历学位证书，国（境）外学位需提供成绩单）

11.2《国（境）外学历学位认证书》

**12．合同事项**

合同由单位人事干事负责完成并同报到材料一起提交。

12.1《派遣人员岗位约定协议书》（一式五份，单位领导和项目负责人在甲方处签字、盖章，本人在乙方处签名）

12.2《员工劳动合同》（一式五份，本人在乙方处签名）

12.3合同期限

起：合同起始时间原则为每月1日，用人部门及本人须先根据与原单位解除工作关系时间、博士后出站时间、留学回国时间，正式工作开展时间以及学校进校审批通过时间等情况确定合同起始和终止日期，合同起始时间应不早于以上时间。

合同期限：不少于两年。

12.4书面合同签订要求：请在合同开始的一个月内完成书面合同的签订。

12.5装订要求：一式五份，分册装订，岗位协议与劳动合同装订在一起。

**13．校内转账预约报销单**（项目聘用人员经费转账，与派遣公司直接结算部门除外）

合同签字完毕后，项目聘用人员请至项目负责人或者经费联系人处（具体咨询部门人事干事）领取开具好的预转协议期内人员经费的《上海交通大学预约报销单》。校内转账预约报销单开具后需经部门财务审核签字盖章，原件交至财务处，复印件作为报到材料之一，于每月20日前交至报到手续联系人处。

**报到手续联系人：雷蕾**

**电话：021-34207101**

**办公地点：闵行校区行政B楼201室**

**报到手续完成后的相关事项**

1. 报到完成后由人事服务中心发送工号分配通知，请凭该工号至校网络中心办理工作证/校园一卡通及申请交大邮箱等相关事宜。
2. 如您在每月20日之前完成所有报到手续，派遣公司将为你于次月起薪缴纳社保，如20日之后完成则将于隔月起薪缴纳社保。
3. 自行办理的中国银行卡请至校财务计划处闵行业务部一门式综合服务窗口或徐汇业务部办理工号与中行卡关联业务；或经由财务计划处系统<http://cwc.jdcw.sjtu.edu.cn/WFManager/login.html> 通过工号和jAccount账号激活后办理绑定。

（如需办理中行交大认同卡,请持工作证、身份证原件及复印件至财务计划处闵行业务部一门式综合服务窗口登记办理或网上财务处系统申请办理。待新的银行卡办理好后，请将银行卡复印件（请确认此借记卡账户为一类账户，并用工整字迹注明姓名、身份证号及该卡卡号）交至行政B楼409报到手续联系人处。）

1. 需要且符合申办上海市居住证积分的人员相关申办手续请在报到完成后预约办理。、预约办理联系人：曾老师，联系电话：15216709596。
2. 医保卡（社保卡）领取，发工资的次月15日之后，凭身份证（护照）到就近的社区服务中心（例如：在闵行校区附近的请至鹤庆路398号“江川街道事务受理中心”，在徐汇校区附近的，请至斜土路和南丹路的交叉口“徐家汇街道事务受理中心”）领取医保卡（社保卡）和就医手册。

**人力资源处人事服务中心**