

# 专任教师与聘任制人员入职指南

各位新同事：

您好，欢迎加入深圳大学！为方便您办理入职手续，请按以下程序办理相关手续：

## 一、网上填报信息

登录深圳大学新进教职工注册报到平台（[reg.szu.edu.cn](http://reg.szu.edu.cn)）填写个人信息，请确保信息的完整性和准确性，具体要求参看《新进教职工注册报到指引》（附件 1），填报完毕后提交入职单位审核。

## 二、递交材料办理报到手续

待报到环节“合同审核”通过后（可在注册平台查看），请带齐相关材料到粤海校区汇元楼 603 人力资源部办理现场报到。办理时间为**每月 1-15 号工作日，假期不办理**，需携带材料包括：

- 1、合同及岗位任务书/说明书（一式三份，入职单位领导已签章）；
- 2、体检表，验原件；
- 3、最高学历、学位证书，验原件；
- 4、各级国内专业技术资格证书（如有），验原件；
- 5、国内人士需提供身份证，外籍人士需提供护照，港澳台籍人士需提供回乡证/台胞证；验原件。
- 6、离职证明原件，收原件。
- 7、外籍人士需提供《来华工作许可》，验原件。

## 三、开启报到，办理相关校内业务（当月办完即可）

开启报到后，请在当月办好相关证件与业务（注册平台上有各业务的办理指引）。

## 四、其他事项

### 1、办理落户

**在职人才**引进落户，请登录深圳市人力资源和社会保障局网站办理。（网址：<https://hrsspub.sz.gov.cn/rcyj/>，注册账户、填写相关信息后按单位申报）。

**国内博士应届毕业生**办理落户，可于毕业前按照《国内高校应届毕业生办理流程及入户指南》（附件 2）办理。（登录 <https://hrsspub.sz.gov.cn/rcyj/>，按单位申报）。本科及硕士自行依托人才机构办理。

**留学回国人员**落户，请参看《留学回国人员落户流程及指南》（附件 3），个人在申报系统上提出申请后，请告知人力资源部以便审核。（<https://hrsspub.sz.gov.cn/rcyth/website/#/type>，注册账户先进行资格审定，后按单位引进申报）。市外专局业务地址：深南大道 8005 号深圳人才园一层业务受理大厅，受理窗口 21-26 号。咨询电话：12333 或 0755- 88123456。

上述人员落户办理流程可电话咨询张老师，电话：26536111。

**博士后**落户，请参看《博士后人员入户指南》（附件 4），登录社会统一账号基础平台（<https://sipub.sz.gov.cn/suum/goLoginNew.do>）注册账号、添加账号后，登录 <https://hrsspub.sz.gov.cn/tpmisunit/loginSystem.do?method=loginSystem>，在深圳市博士后业务系统完成来留深备案后提交博士后入户申请。详情可联系湛老师（电话：26531861）。

**注意：非深户籍人员落户完毕后，务必将深圳身份证及户口本复印件交至人力资源部徐老师处，以便更改社保信息（办公地址：粤海校区汇元楼 601）。**

### 3、港澳台人士申请居住证

可在入职后申请居住证，详情请参看《港澳臺居民居住證申領發放辦法》（附件 4）。

### 4、外籍人士办理《来华工作许可》及《就业居留许可》

请参看《有关外籍教师（含博士后）办理〈来华工作许可〉及〈就业居留许可〉的通知》（<https://szupu.szu.edu.cn/>——外籍人士——办事指南），入职前请提前和国际交流与合作部联系，电话：0755-26536107。

如有疑问，可联系方老师或张老师，电话：0755-26536111，0755-26534449。  
办公地址：粤海校区汇元楼 603 办公室。

深圳大学人力资源部