**新员工入职应提交材料**

**一、提交人事科资料**

1、72小时内核酸检测阴性证明。

2、毕业证、学位证（硕士及以上学历人员需交从本科学历开始的学历毕业证和学位）、英语四、六级证书复印件，各2份（带原件校验）。

3、执业证、资格证、住院医师规范化培训合格证书及上岗位证等（若有）复印件各2份（带原件校验）。

4、报到证和信息确认表(指的是应届毕业生，事业编制)：原件及复印件2份。

5、身份证或绿卡复印件5份（带原件校验）。

6、计划生育证明（指户口所在地或原工作单位计生部门开具的婚育情况及无违返计划生育的证明）；已婚人员请提供《结婚证》复印件1份（带原件校验）。

7、履历表1份[事业编制：请到人事科领取；聘用制：请在医院网站下载**（双面打印）**]填写完整交回人事科存档。

8、《汕头大学医学院第二附属医院员工信息表》打印版1份，[电子版发到人事科邮箱rsk810@126.com](mailto:电子版发到人事科邮箱rsk810@126.com)。

9、新入职员工报到单（办理好签到手续交回人事科后领取到科室报到单）。

10、《汕头大学医学院第二附属医院职工计划生育登记表》。

　　11、原单位《终止（解除）劳力关系证明书》原件1份（原有工作单位者）。

12、曾经在本市有办理过住房公积金的，如果不需要使用原账号的，请及时自行到公积金中心办理“销户”手续；如果想继续使用原账号的，请到人事科开具证明、及时办理“封存和转移”手续。

13、事业编制人员需多提供一套：①.本科毕业证书、学位证书；②.硕士研究生毕业证书、学位证书；③博士研究生毕业证书、学位证书；④博士后毕业证书；⑤曾有工作经历人员需提供原单位的社保凭证原件、连续年份的劳动合同书复印件、参加工作以来的年度考核表。

**二、提交财务科资料**（办公地点：医院行政综合楼四楼）**：**工商银行帐号同身份证正反面复印在一张纸上，提交1份。

**三、提交党委办公室资料**（办公地点：医院行政综合楼五楼）：党组织关系转移介绍信，介绍信抬头为“中共汕头大学医学院第二附属医院委员会”。

**四、到医务科办理事项**（办公地点：医院行政综合楼四楼）：新员工若已办理过“汕头市社会保障卡”，依旧使用该卡；若未办理过“汕头市社会保障卡”，应到医务科领取《汕头市社保卡申领登记表》，填写后办理；若不清楚自己是否有办理过，可到“汕头市社保基金管理局网上办事大厅”查询，网址http://stsbwsbs.shantou.gov.cn:7009/strsgrwsdt/jsp/public/sbkjd.jsp。