**新员工入职应提交材料及注意事项**

**一、提交人事科资料**（办公地点：医院行政综合楼五楼）

1、48小时内核酸检测阴性结果报告。

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）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2份（带原件校验）。

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

7、《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)。

8、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）。

9、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。

10、【特别提示】曾经在本市有过工作经历的新员工，请入职**当月**到公积金中心办理“销户”手续或到人事科开具证明、办理“封存和转移”手续，便于单位汇缴住房公积金。

11、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”，请自行前往银行办理（办理流程详见OA人事科专栏---办事指南）；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。

1. **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。

1. **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：中共汕头大学医学院第二附属医院委员会，上级党组织：中共汕头大学医学院委员会。

1. **事业编制人员须到总务科办理事项**（办公地点：后勤楼三楼）

OA系统-总务科-表格下载，下载《表-1\_\_省直机关事业单位个人享受政策性住房及货币补贴情况表》和《表-2\_\_职工配偶享受政策性住房及货币补贴情况调查表》表（未婚只需填表-1），各一式三份（填表说明详见总务科2021年9月2日关于新增正编职工填写《政策性住房及货币补贴情况调查表》的通知），并于7个工作日内提交总务科。