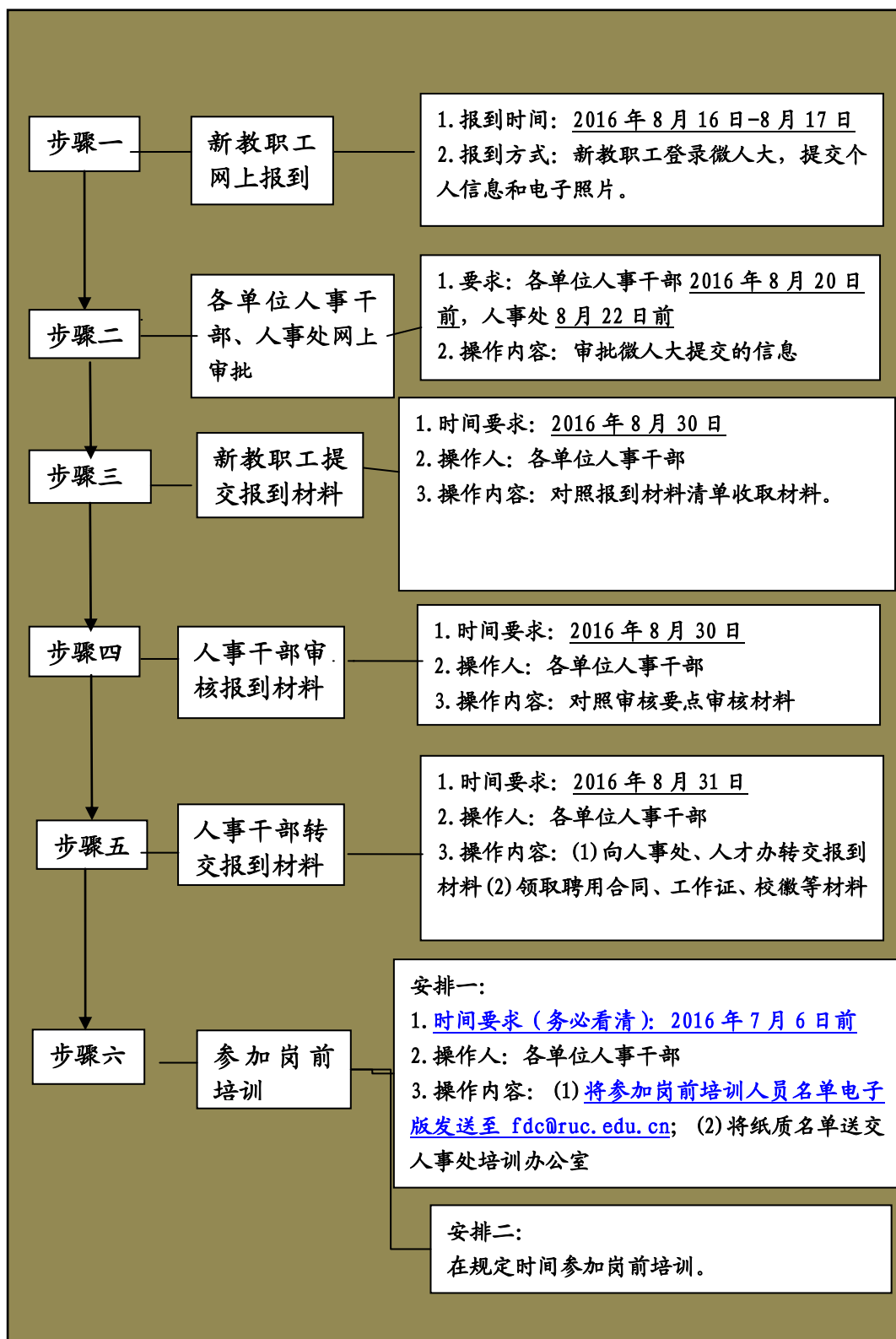


附件 1

报到工作简要流程图



注：此流程为简要流程，具体要求请以通知正文及附件 2-10 为准。

附件 2

报到材料清单

(选留毕业生专用)

调配办电 话 82509735	履历 材料 (材料 1 于 调配办领 取; 材料 2 于微人大打 印)	1. 中组部 1999 年版干部履历表一份 (贴 2 寸照片、个人签字、单位盖章) 2. 新入校人员基本情况登记表一份 (贴 1 寸照片、个人签字、单位盖章) 3. 学历学位材料: 提供各学历层次学历证书 (毕业证书) 和学位证书复印件
	证件材料	一寸照片 1 张 (用于办理工作证)
教师办 电话 82509331 职员办 电话 82509325	聘用合同 就业落 户材料	聘用合同一式四份 (注: 2016 年 8 月 31 日人事处领取) 1. 户口材料 (根据自身情况从以下四类中选择一类): (1) <u>非</u> 中国人民大学毕业的 <u>京内高校</u> 毕业生: 提供 <u>户口本原件</u> 和 <u>毕业学校集体户头复印件</u> (2) <u>京外高校</u> 毕业生提供 <u>户口迁移证原件</u> (3) 中国人民大学毕业生提供 <u>户口本原件</u> (4) 在校就读期间户口未迁入学校, 至今仍为 <u>京外家庭户口</u> 的毕业生, 提供 <u>户口本原件</u> 2. 学历学位材料: 提供最高学历证书 (毕业证书) 和最高学位证书复印件 3. 就业报到证: 提供原件及复印件 4. 一寸照片: (应为 <u>白底彩照</u> , 照片 <u>背后必须注明姓名</u>)
薪酬办 电话 82509715	工资、社保、 公积金材料	1. 身份证复印件一份 (需将 <u>正反两面</u> 复印在 <u>同一张 A4 纸的正中</u>) 2. 银行存折和身份证复印件一份, 具体要求如下: A. 应把 <u>存折的帐户页</u> 和 <u>身份证正面</u> 复印在 <u>同一张 A4 纸上</u> B. 应 <u>同时</u> 提供 <u>中国工商银行 (北京分行)</u> 和 <u>中国银行 (北京分行)</u> 两个银行的存折 (特别注意: <u>附中、附小、后勤集团的教职工只需准备中国工商银行的存折即可, 不需要准备中国银行的存折。</u>) C. <u>必须提供银行存折, 不能提供储蓄卡、借记卡或者信用卡。如银行不能办理存折, 需提供中国工商银行的个人业务申请书和中国银行的签约确认单, 可以作为存折的替代。</u> 3. 《新调入人员参加社会保险信息采集表》一份 (表格可在人事处主页-下载专区-薪酬福利办公室下载) 4. 住房公积金个人信息证明一份 A. <u>适用范围: 以前有过工作经历</u> 的人员, 其住房公积金 <u>帐户</u> 属于 <u>北京市住房公积金管理中心</u> 管理, 而且曾扣缴过住房公积金。 B. 材料要求: 凭个人 <u>身份证</u> 到所属的 <u>北京市住房公积金管理中心分中心</u> 开具 <u>个人信息证明</u> 。个人信息证明中, <u>缴存状态</u> 必须为 <u>“封存”</u> 。

注: 人事干部应将报到材料按科室分类并按顺序排好, 于 2016 年 8 月 31 日提交人事处。

附件 3

报到材料清单

(国内其他单位或存档机构调入人员、博士后出站人员、海外回国人员专用)

调配办 电话 82509735	履历材料 (材料 1 于调配办领取; 材料 2 于微人大打印)	1. 中组部 1999 年版干部履历表一份 (贴 2 寸照片、个人签字、单位盖章) 2. 新入校人员基本情况登记表一份 (贴 1 寸照片、个人签字、单位盖章) 3. 学历学位材料: 提供各学历层次学历证书 (毕业证书) 和学位证书复印件
	干部关系介绍信、工资关系介绍信	(1) 国内其他单位或存档机构调入人员: 提供原单位或存档机构开具的干部关系介绍信和工资关系介绍信的原件及复印件 (注: 部分单位或存档机构将两信合一, 称作“行政、工资关系介绍信”) 特别注意: 不能按时提供干部关系介绍信和工资介绍信的, 个人应提供与原单位解除工作关系证明和原单位停薪证明, 学院或部处应于 2016 年 7 月 15 日前向人事处提交提前入职报告 (说明包括: 个人基本信息、不能提供介绍信的具体原因、目前与原单位的关系、学院或部处关于其报到问题的意见。说明应由领导签字并加盖公章并附个人提交的材料) 人事处审批后将酌情处理其报到问题。 注: 引进的高端人才, 需要按照人才办《关于做好 2016 年下半年引进人才报到工作的补充通知》办理有关手续。
	博士后研究人员分配工作介绍信	(2) 博士后出站人员: 提供人力资源与社会保障部专业技术人员管理司出具的《博士后研究人员分配工作介绍信》原件及复印件 特别注意: 不能按时提供工作介绍信的, 个人应提供承诺书 (主要内容为本人承诺于 2016 年 9 月 30 日前取得工作介绍信), 学院或部处应于 2016 年 7 月 15 日前向人事处提交提前入职报告 (说明包括: 个人基本信息、不能提供介绍信的具体原因、目前出站办理进度、学院或部处关于其报到问题的意见。说明应由领导签字并加盖公章并附个人提交的材料) 人事处审批后将酌情处理其报到问题。
	留学人员回国工作就业报到证	(3) 海外回国人员: 原则上应提供教育部留学服务中心出具的《留学人员回国工作就业报到证》原件 (原件为一式两份) 及复印件; 特别注意: 不能按时提供就业报到证原件的, 个人应提供海外学位证书复印件、已申请办理国 (境) 外学历学位认证证明材料、个人承诺书 (主要内容为本人承诺于 2 个月内取得学历学位认证, 否则学校可解除聘用关系), 学院或部处应于 2016 年 7 月 15 日前向人事处提交提前入职报告 (说明包括: 个人基本信息、不能提供就业报到证的具体原因、目前就业落户办理进度、学院或部处关于其报到问题的意见。说明应由领导签字并加盖公章并附个人提交的材料) 人事处审批后将酌情处理其报到问题。 注: 引进的高端人才, 需要按照人才办《关于做好 2016 年下半年引进人才报到工作的补充通知》办理有关手续。

	证件材料	<u>一寸照片</u> 1张（用于办理工作证）
教师办 电话 82509331	聘用合同	<u>聘用合同</u> 一式四份（注： <u>2016年8月31日</u> 人事处领取）
职员办 电话 82509325	体检材料	体检材料一份 （注：办理入职审批手续时已经提交过体检表人员除外）
人才办电话 82501029		1. 聘用合同及补充协议（完成签订，一式四份） 2. 工作备忘录（完成签字、盖章，一式两份） 3. 薪酬发放方案（签字、盖章、一份） 4. 体检报告 5. 根据《关于做好2016年下半年引进人才报到工作的补充通知》要求，其他之前未能提交的材料
薪酬办 电话 82509715	工资、 社保、 公积金 材料	<u>1. 身份证复印件一份</u>（需将<u>正反两面</u>复印在<u>同一张A4纸的正中</u>） <u>2. 银行存折和身份证复印件一份：</u> A. 应把<u>存折的帐户页和身份证正面</u>复印在<u>同一张A4纸</u>上； B. 应<u>同时提供中国工商银行（北京分行）和中国银行（北京分行）两个银行的存折</u>（特别注意：<u>附中、附小、后勤集团</u>的教职工只需准备<u>中国工商银行的存折</u>即可，<u>不需要准备中国银行的存折。</u>） C. <u>必须提供银行存折，不能提供储蓄卡、借记卡或者信用卡。如银行不能办理存折，需提供中国工商银行的个人业务申请书和中国银行的签约确认单，可以作为存折的替代。</u> <u>3. 《新调入人员参加社会保险信息采集表》一份</u> （表格可在人事处主页-下载专区-薪酬福利办公室下载） <u>4. 住房公积金个人信息证明</u> A. 适用范围：以<u>工作调动</u>的方式（包括<u>其他单位调入、博士后出站分配以及海外留学回国</u>）进入中国人民大学工作的人员，或者<u>以前有过工作经历</u>的人员，其住房公积金帐户属于<u>北京市住房公积金管理中心</u>管理，而且曾扣缴过住房公积金或正常缴扣公积金。 B. 材料要求：凭个人<u>身份证</u>到所属的<u>北京市住房公积金管理中心分中心</u>开具<u>个人信息证明</u>。个人信息证明中，<u>缴存状态</u>必须为“<u>封存</u>”。

注：人事干部应将报到材料按科室分类并按顺序排好，于2016年8月31日提交人事处、人才办。

附件 4

报到材料清单

(外籍人员、港澳台人员专用)

调配办 电话 82509735	履历材料	《外籍员工登记表》(外籍人员填写)或《港澳台员工登记表》(港澳台居民填写)一份(微人大打印,贴1寸照片)
	就业许可材料	就业许可证复印件一份 (注:如持有外国专家证,可用外国专家证替代就业许可证) 居留证复印件一份 特别注意:不能按时提供上述要求材料的,个人应提供承诺书(主要内容为本人承诺于规定时间内取得就业许可证和居留证,否则学校可解除聘用关系)。 学院或部处应按照人才办《关于做好2016年下半年引进人才报到工作的补充通知》办理有关手续。
	证件材料	一寸照片一张(用于办理工作证)
薪酬办 电话 82509715	身份证明材料	按教职工个人情况从以下三类材料中选择一种: 1. 外籍人员:提供护照复印件一份 2. 香港居民和澳门居民:提供港澳台通行证复印件一份 3. 台湾居民:提供台湾居民来往大陆通行证复印件一份
	工资材料	提供以下两份材料: 1. 中国工商银行(北京分行)存折账户号复印件一份 (注:必须为存折,不能办理信用卡、借记卡等) 2. 中国银行(北京分行)存折账户号复印件一份 (注:必须为存折,不能办理信用卡、借记卡等) 如银行不能办理存折,需提供中国工商银行的个人业务申请书和中国银行的签约确认单,可以作为存折的替代。
	就业许可材料	就业许可证复印件一份 (注:如持有外国专家证,可用外国专家证替代就业许可证) 居留证复印件一份
人才办 电话 82501029		1. 聘用合同及补充协议(完成签订,一式四份) 2. 工作备忘录(完成签字、盖章,一式两份) 3. 薪酬发放方案(签字、盖章、一份) 4. 体检报告 5. 根据《关于做好2016年下半年引进人才报到工作的补充通知》要求,其他之前未能提交的材料(其中,“2”“3”与附件3相应要求为同一材料) 6. 学院(系)承诺书

注:人事干部应将报到材料按科室分类并按顺序排好,于2016年8月31日提交人事处、人才办。

附件 5.1

《干部履历表》填写说明

一、总体要求:

- 1、《干部履历表》必须由本人亲自填写。
- 2、填写时一律用黑色钢笔或签字笔，字迹要端正、清楚，不得涂改。
- 3、除第1页“工资情况”外，每一栏都要填写；表内项目本人没有内容的，可写“无”。

二、封面填写规范

- 1、“单位”一栏按照“中国人民大学+基层单位全称”格式填写；
- 2、“职务”一栏，应聘教师岗位的填写“教师”，应聘非教师岗位的填写“干部”；
- 3、“姓名”一栏，按户口本、身份证上的姓名填写

三、《干部履历表》部分栏目填写规范

- 1、粘贴2寸正面彩色免冠照片。
- 2、“姓名”及“曾用名”严格按照户口本、身份证上的信息填写；
- 3、“出生日期”按公历填写，精确到日。
- 4、“籍贯”、“出生地”按户口本上的信息填写。
- 5、“学历”分毕业、结业、肄业三种，应填写最高学历。研究生按博士研究生毕（结、肄）业、硕士研究生毕（结、肄）业、研究生班毕（结、肄）业填写。党校通过全国教育统考招生录取的研究生，亦按此填写。

凡在各类成人高等教育（电大、函大、夜大、职大、业大、管理干部学院等）或通过自学考试形式取得学历的，应具体写明，如：“电大本（专）科毕业”、“自学高考大专毕业”等。

在各级党校函授毕（结、肄）业的，应填写“××党校本（专）科函授毕（结、肄）业”。各级党校培训、进修一年半以下的，不作为学历填写。

不得填写“相当××学历”。

- 6、“学位”填写最高学位。
- 7、“单位职务”一栏填写所在基层单位名单和本人职务（从教师、干部中二选一），例如，“财政金融学院，教师”。
- 8、身份证号码应填写18位身份证号码。
- 9、“健康状况”一栏应从“健康”“一般”“较弱”“半休”“全休”中选择，有慢性病或身体病残者要加以具体说明。
- 10、“工资情况”一栏不需填写。
- 11、“何年何月何处参加工作”一栏应填写第一次正式参加工作时间。
- 12、“何年何月何人介绍加入中国共产党，何时转正”、“何年何月加入中国共产主义青年团”，要逐项填写清楚。脱党或失掉过组织关系的，应填写经组织审查确定的入党时间。
- 13、“何时经何机关审批任何专业技术职务或任职资格”，专业技术职务或任职资格填写本人现担任的最高专业技术职务或现具有的最高专业技术职务任职资格，批准时间按批准之日填写。

14、“何年何月至何年何月参加过何单位举办的政治理论或业务培训”，要写明培训班名称、主要学习内容、有无证书等情况。

15、“有何业务技术专长、重要发明创造、科研成果、著作译著”，要具体填写。“发明创造、科研成果”要写明名称与鉴定单位，“著作译著”要写明出版或发表的情况。

16、“何时何处参加何社会团体，任何职务”，要填写具体名称、参加时间、担任职务和主要活动情况。

17、“何年何月出国（境）及参加重大国际性活动情况”，出国（境）从事一般性公务活动和旅游、探亲时间在一个月以上的均应填写。凡是参加重大国际性学术活动的一律填写。

18、“掌握外语、少数民族语言及其他技能情况”，要写明语种和听、说、读、写能力，通过等级考试的要写明何时何单位组织的何级考试；“技能情况”要具体填写，通过等级考试的，写明何时何单位组织的何级考试。

19、“何时何处何原因受过何种奖励”，应如实填写，并要填写经何单位批准。

20、“何时何处何原因受过何种处分”，受过处分并经组织审查作出结论、审查意见或考察意见的，应如实填写。

21、“历史上参加过何种反动组织，任何职务，有何结论”，要写清楚参加的时间、组织名称、参加方式和地点。

22、“‘文化大革命’中犯有何种错误，组织意见如何”，本人在“文化大革命”中犯有错误的，并经组织审查作出结论、审查意见或考察意见的，应如实填写。如受过处分，并已在“何时何处何原因受过何种处分”栏内填写的，可不在此栏重复填写。

23、“学习简历”一栏要从小学开始填写直至最高学历，起止时间要求填写至月。毕业、肄业、结业要写清楚，转学的请注明。

24、“工作经历”要连续填写，起止时间填写至月。

最后一条工作经历应按如下格式填写：“2016年8月（注：引进人才填写为《中国人民大学聘用合同书》补充协议拟定的合同开始时间）起，中国人民大学+基层单位全称，教师（或干部）。”

25、“家庭主要成员情况”一栏填写本人的直系亲属（配偶、父母、子女、兄弟姐妹）的情况。“其他成员”一栏中，父母为必填项，已去世的要注明。如本人有合法的养子女、被抚养人、赡养人、被赡养人，应在此栏填写。如有亲属离、退休要写明离、退休前所在工作单位。

26、“国内外主要社会关系情况”，填写与本人、来往较多、关系较密切的亲友，主要包括岳父母、公婆、兄弟姐妹、伯、叔、姑、舅、姨等。如有离、退休人员，要写明离、退休前所在工作单位。

27、凡经组织审批同意更改出生时间、参加工作时间、入党入团时间的，有重要政治历史问题并经过组织审查和有结论的，以及本人认为需要向组织说明的重要情况，应在表中“其他需要说明的情况”栏中填写。

28、“填表人签名或盖章”一栏，由填表本人手写签名，日期为 **2016年8月16日**（注：引进人才填写为《中国人民大学聘用合同书》补充协议拟定的合同开始时间）。

29、“审查机关盖章”一栏，由所在基层单位学院或部处单位审核填写内容是否真实，审核无误后加盖基层单位党委公章。

30、本说明未涉及到的其他栏目请如实填写，如没有相关经历，请填写“无”。

附件 5.2

《新入校人员基本情况登记表》（微人大打印）填写说明

- 1、“政治面貌”填写具体的党派名称；如未参加任何党派，请填写“群众”。
- 2、“籍贯”按户口本上的信息填写。
- 3、“民族”按户口本上的信息填写。
- 4、“出生日期”按公历填写，精确到日。
- 5、“参加工作时间”填写第一次正式参加工作时间。
- 6、“到校工作时间”，填写为 **2016 年 8 月 16 日**（注：引进人才填写为《中国人民大学聘用合同书》补充协议拟定的合同开始时间）。
- 7、“调入前专业技术职务”及“晋升时间”，请填写具体的技术职称名称，并按照档案及有关文件，准确填写职称的批准时间。
- 8、“调入前党政职务”及“晋升时间”，填写具体的职务名称，并按照档案及有关文件，准确填写职务的任命时间。
- 9、“姓名拼音”，填写姓名的全拼。
- 10、“曾用名”，按户口本上的信息填写。
- 11、“出生地”，按户口本上的信息填写。
- 12、“调入前工作单位”，选留毕业生填写来中国人民大学工作前的毕业学校；出站博士后填写来中国人民大学工作前的博士后培养单位；国内其他单位或存档机构调入人员填写来中国人民大学工作前的工作单位全称或存档单位全称；海外归国人员填写来中国人民大学工作前的海外学习机构或工作机构全称。
- 13、“学位信息”，填写最高学位。
- 14、“学习简历”，填写从小学起至今，其中本科至博士的“所学专业”、“毕业时间”、“毕业学校”等栏目，请严格按照毕业证书上的信息填写，毕业时间精确到月；“获何学位、授予时间”请严格按照学位证书上的信息填写。
- 15、“工作简历”，填写从初次参加工作至今，最后一条工作经历应按如下格式填写：“**2016 年 8 月**”（注：引进人才填写为《中国人民大学聘用合同书》补充协议拟定的合同开始时间）起，中国人民大学+基层单位全称”。
- 16、“银行账号”，应提供中国工商银行（北京分行）和中国银行（北京分行）两个银行的存折账号（特别注意：1、附中、附小、后勤集团的教职工不需要提供中国银行的存折账号。2、不能提供储蓄卡、借记卡或者信用卡卡号。如银行不能办理存折，需提供中国工商银行的个人业务申请书上的“账号”和中国银行的签约确认单上的“对应活期一本通账号”。
- 17、“外国专家证信息”，按外国专家证上的信息填写。
- 18、“就业许可证信息”，按就业许可证上的信息填写。

附件 6

报到材料审核要点

一、履历材料

(一) 干部履历表

1. 检查是否有漏填项目（注：除工资情况外，每一项都需填写；如无该项所涉及情况，应填写“无”）。

2. 检查姓名、性别、出生日期、民族、身份证号是否与户口本、身份证信息一致。

3. 检查学习、工作经历是否完整，时间是否连贯（注：学习经历从小学开始填写，历次工作经历均需填写，工作经历最后一行应该填写“2016年8月”（注：引进人才填写为《中国人民大学聘用合同书》补充协议拟定的合同开始时间）至今，中国人民大学××学院（或部处）任教师（或干部）”）。

4. 检查亲属关系是否填写完整（注：父母为必填项，如去世请注明）。

5. 检查本人是否在最后一页手写签字。

6. 检查学院（系）、校部机关、附属单位是否在最后一页审查机关处盖章。

(二) 新入校人员基本情况登记表（注：微人大打印）

1. 检查姓名、性别、出生日期、民族、身份证号是否与户口本、身份证信息一致。

2. 检查入校前专业技术职务信息填写是否完整。

3. 检查各学习阶段的学历学位信息是否完整、准确（注：所学专业、毕业学校、学位授予单位、毕业年月（精确至月）、授予学位时间（精确至日）应与毕业证书、学位证书一致）。

4. 检查学习、工作经历是否完整、时间是否连贯（从简历从小学开始填写，最后一行应该填写“2016年8月”（注：引进人才填写为《中国人民大学聘用合同书》补充协议拟定的合同开始时间）至今，中国人民大学××学院（或部处）任教师（或干部）”）。

5. 检查本人是否手写签字。

6. 检查所在“单位审核人”一栏是否已经签字、盖章。

二、工资保险材料

1. 身份证复印件

(1) 检查是否为 A4 纸 规格。

(2) 检查是否将身份证正、反两面同时复印。

2. 存折和身份证复印件

(1) 检查是否 A4 纸 规格。

(2) 检查是否将身份证及存折帐户页同时复印在一张纸上。

(3) 检查是否是存折（不能为借记卡、储蓄卡、信用卡等）、存折开户行为北京的工商

银行和中国银行。

(4) 如不能提供存折，检查是否提供了中国工商银行的个人业务申请书和中国银行的签约确认单。

3. 个人信息证明

检查缴存状态是否为“封存”。

除上述报到材料外，其他报到材料可按照《报到材料清单》的要求进行审核。

附件 7

2016 年 8 月 31 日办理报到备案手续时间安排

序号	单位	时间安排
1	财政金融学院、公共管理学院、汉青经济与金融高级研究院、法学院、国际关系学院、国学院、国家发展与战略研究院、化学系、环境学院、经济学院、商学院、统计学院、新闻学院、劳动人事学院、历史学院、马克思主义学院、社会与人口学院、统计与大数据研究院、外国语学院、文学院、心理学系、信息学院、哲学院、体育部	8: 30-10: 00
2	其他需办理报到备案手续的学院（系），机关部、处	10: 00-11: 30
3	附中、附小	14: 30-16: 00

注：1. 2016 年 8 月 31 日办理的地点为：明德主楼 11 层 1125b

办理时间为：上午 8: 30-11: 30，下午 14: 30-16: 00。

2. 人事干部请按照上述时间安排到人事处、人才办提交报到材料。

附件 8

岗前培训有关事宜

2016 年新入校教职工应按要求参加校内岗前培训, 培训计划于 8 月底/9 月初开始, 具体安排另行通知, 请于 8 月中旬查阅人事处网页或中国人民大学教师发展中心网页。

1. 培训对象

(1) 2016 年新补充到我校教师、管理职员及教师以外专业技术岗位的应届毕业生;

(2) 2015 年 9 月以来调入我校的具有副教授及以下职务且未参加过岗前培训的教师;

(3) 2015 年 9 月以来调入我校的且未参加过岗前培训的管理职员或教师以外专业技术人员;

(4) 应参加 2015 年岗前培训, 但因故未能参加的人员;

(5) 其他自愿参加培训课程的教职工。

2015 年 9 月以来调入我校的教授原则上应参加有关政策解读的培训内容, 其他培训内容自主选择是否参加; 外籍教师若无中文基础的, 由所在学院(系)提交申请, 经学校审批同意后, 可不参加。

2. 具体工作要求

(1) 请各单位认真核对《2016 年拟参加校内岗前培训人员名单》(请查阅人事干部邮箱), 将信息填写完整、准确; 如该名单有变动, 请修改并说明。

(2) 特殊情况申请不参加的, 请在表格上注明; 同时单位应提交申请报告, 经学校审批同意后, 可不参加。

(3) 请于 **2016 年 7 月 6 日前** 将该名单纸版送交人事处培训办公室(明德主楼 1128b 室), 同时将电子版发送至邮箱: fdc@ruc.edu.cn。

(4) 请将岗前培训事宜及时通知相关人员。

附件 9

“微人大”办理报到手续流程

一、网上身份激活

(一) 新入校教职工需要在 2016 年 8 月 16 日-8 月 17 日 登录 <http://reg.ruc.edu.cn> 进行网上激活。

(二) 通过网上身份激活, 获得“微人大”账号。

1. 在 <http://reg.ruc.edu.cn> 输入本人的邮箱、手机号, 激活码完成“微人大”账号注册。(请按照网上提示进行具体操作)

注: 新教职工的激活码已由人事处下发至学院; 新教职工依据所属国籍与地区区分登录。

2. 登录“微人大”, 完成个人基本信息采集、上传照片等功能。

二、信息采集与采集电子照片(十分重要)

(一) 信息采集

新入校教职工根据个人实际情况, 参考《新入校人员基本情况登记表》填写说明和网上有关提示进行填写。

(二) 采集电子照片

1. 如果未能提前上传合格的电子照片, 可能会影响到入校后各项手续的办理, 以及校园一卡通的及时发放。

2. 电子照片必须是严格的白背景二代身份证照, 使用手机、摄像头拍摄或经过错误处理的照片都会被驳回, 建议新教职工到专业照相馆拍摄。

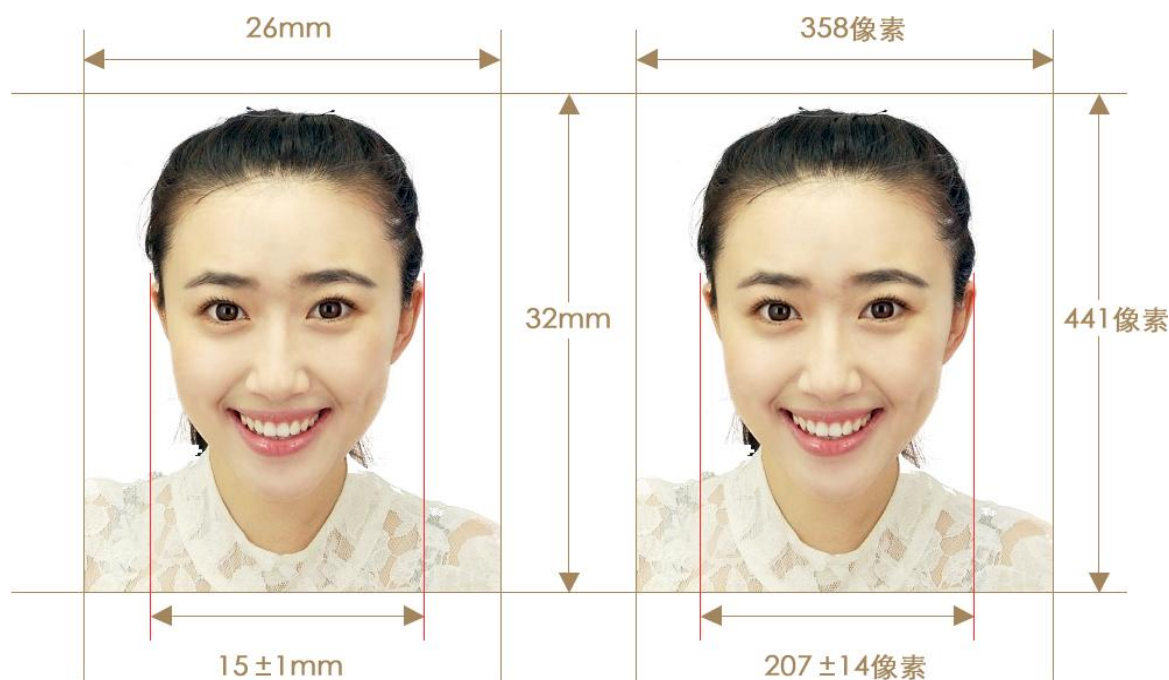
3. 照片具体规格要求如下:

1) 近期正面免冠彩色头像, 头部占照片尺寸的 2/3

2) 白色背景无边框, 人像清晰, 层次丰富, 神态自然, 无明显畸变

3) 照片尺寸为 32mm×26mm (358 像素×441 像素, 分辨率 350dpi)

4) 不着制式服装或白色上衣, 常戴眼镜者应配戴眼镜



参考网址: <http://reg.ruc.edu.cn/help>

注: 某些报到手续还需提交冲印的 1 寸或 2 寸标准照, 建议按照报到材料清单进行准备。

(三) 完成上述操作后, 按照网上提示进行提交。

三、单位审核

各单位人事干部于 **2016 年 8 月 20 日前**, 按照报到材料审核要点中的相关内容进行审批。(请按照网上提示进行具体操作)

四、人事处审核

人事处于 **2016 年 8 月 22 日前**, 完成审核工作。

五、采集信息打印

各单位打印《新入校人员基本情况登记表》、《外籍员工登记表》和《港澳台员工登记表》, 按照要求签字、盖章。

六、其他

关于“微人大”相关功能, 可咨询信息技术中心。电话: **62516251**
邮箱: **v@ruc.edu.cn**

如果已经顺利激活“微人大”账号, 可直接登录“微人大”服务中心 (<http://service.ruc.edu.cn>), 进行在线咨询。

附件 10

校医院暑假期间入职体检安排

体检日期：2016 年 7 月 4 日、7 月 11 日、8 月 29 日

体检时间：体检日上午 8：00-10：30

体检要求：当日携带身份证件、入职体检单（贴照片），空腹状态到校医院四层体检中心前台制作指引单、缴费（现金 400 元）后进行体检。

体检中心电话：62516863