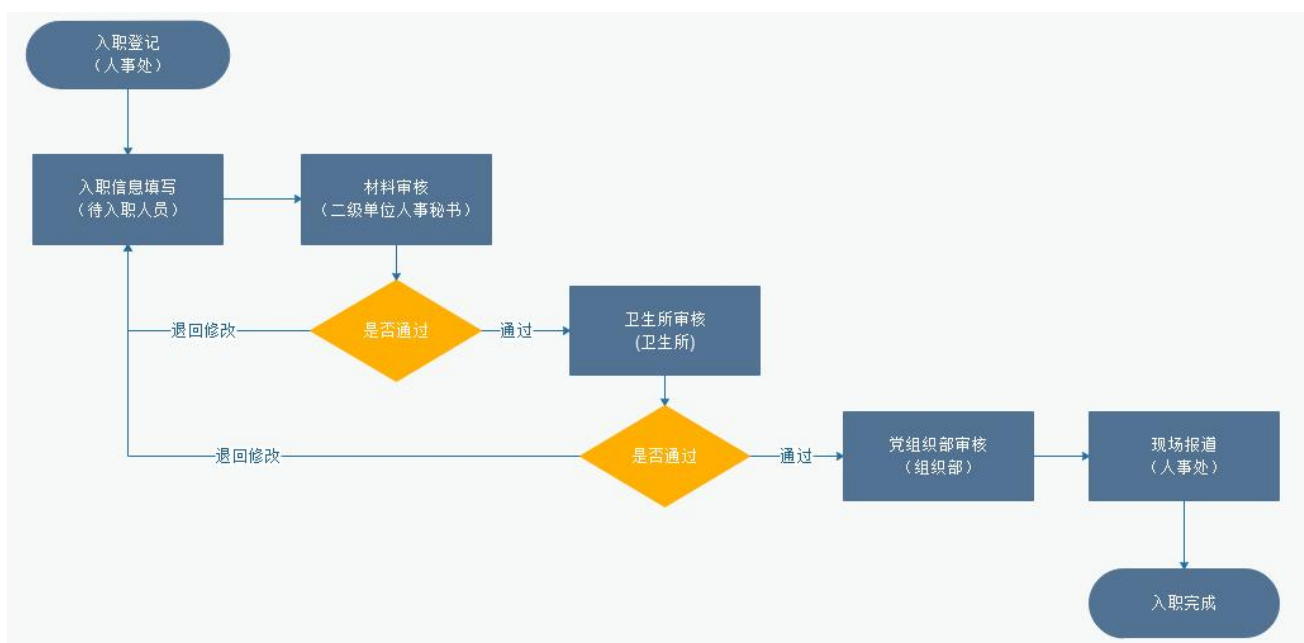


#{staff|NAME} 老师：您好！

非常高兴通知您，您已被我校录用，为帮助您方便快捷地办理入校手续，请认真阅读以下事项，并按指引做好入职前的准备：

我们已为您分配了账号：#{staff_EMAIL}，您需先进入校人事服务系统填报个人相关资料，先提前准备好须上传材料的扫描件，并上传系统【包括身份证正反面、专本硕博的学历学位证书、职称证、体检证明（近3月之内的入职体检结果报告，项目要含有胸片方面的，医院是三甲级别的即可）、党员介绍信（如是党员）等】，以便在您来校现场报到之前，我校相关部门先在系统上审核相关材料，并请您及时跟踪查看到校手续办理情况【注：系统执行的入职流程经过是：个人填报资料（拟录用的新入职老师执行）→材料审核（用人学院负责人执行）→卫生所审核（卫生所负责人执行）→党委组织部审核（党委组织部负责人执行）→现场报到（人事处负责人执行）】。



系统对外开放时间段为：工作日的 8:40-17:20，系统的访问地址为：https://rsc-rsxt.gcu.edu.cn/base/frame/login.jsp?FM_SYS_ID=gzcslg&FM_SYS_CODE=SYSTEM_HR，初始密码为您的账号前六位，建议使用 360 安全浏览器，若是个人完成了“个人填报资料”的环节，不久之后不能进入系统查看信息，则表明您的入职流程走到了“现场报到”，无需再用邮箱账号进行线上的系统操作，**请联系用人学院的人事秘书老师确认您的具体报到时间。**

请您来校办理现场报到的入职手续前，先行准备好如下材料，**如因个人材料不齐全，影响现场报到进度而造成的不便，由个人负责。**

（地址：广州市花都区学府路 1 号行政楼 405 人事处）

- 1、学历证、学位证（本、硕、博的**原件（必备）**、复印件）；
- 2、学历、学位认证报告（往届生入职当天提供**原件（必备）**、复印件；应届生入职一个月内需提供，如遇放假，时间顺延）；
- 3、专业技术资格证**的原件（必备）**、复印件；
- 4、所获各类技能证书以及相关证书（**原件（必备）**、复印件）；
- 5、所获业绩成果奖证书（**原件（必备）**、复印件）；
- 6、身份证（**原件（必备）**、复印件 2 份）；
- 7、已参加工作者，提供最近原工作单位的离职证明（或退休证明）的**原件（必备）**；
- 8、已参加工作者，提供最近原单位出具的在思想、工作等方面综合表现的介绍**（必备）**（加盖单位公章或负责人签字）；
- 9、广州本地的中国建设银行储蓄卡（复印件，可来校后再办）；

10、1 寸照片纸质版 3 张；

11、如是党员教职工，到校现场入职报到时，请带以下材料办理：

(1) 正式党员：

- ①原所在党组织在《党务管理信息系统》发起“党员组织关系”转出申请；备注：我校在党务系统的名称为“广州城市理工学院党委”
- ②如党籍在人事档案中，请提供党籍材料复印件(思想汇报不用复印)
(需密封盖章)

(2) 预备党员：

- ①原所在党组织在《党务管理信息系统》发起“党员组织关系”转入申请；备注：我校在党务系统的名称为“广州城市理工学院党委”
- ②党籍材料原件（密封条+盖章）

有关党组织方面的问题可电话咨询：020-36903019。

请务必确保您所提供的个人资料真实可靠，学校保留对您所提交个人资料审查的权利。当出现包括但不限于下列情形之一时，本《录用通知书》自动失效或学校将立即与您解除劳动关系，并不给予任何经济补偿：

- 1、与原单位未依法解除或终止劳动合同的；
- 2、应聘时提供个人简历、学历、职称等信息不真实的；
- 3、无法提供办理录用、社会保险等所需要的证明材料的；
- 4、有其他不诚信行为的；
- 5、不具备政府规定的就业手续的；

6、违反学校规章制度规定的。

本录用通知书在签订劳动合同后不再发生法律效力，双方的权利和义务以劳动合同的约定的条款为准。

我们期待您尽快加入广州城市理工学院的大家庭，您的加入将对学校的发展发挥重要作用，我们期待您与我们共创辉煌未来！

如有问题请拨打人事处电话咨询 020-36903240。

广州城市理工学院

人事处