**附件2：非应届毕业生办理聘用手续流程介绍**

一、请聘用人员到南方人才市场（广州市天河路104号华普大厦东座一楼3号厅，联系人: 岑先生，联系电话：85585950）办理人事代理手续：

1. 填写《人事代理手册》（人事处网页“下载区-人事科-南方人才市场”下载并打印）

2. 提供计划生育证明原件

3. 身份证、学历证、学位证原件及复印件各1份

4. 缴纳人事代理费用

二、提交以下材料到人事科办理报到校内入职手续：

1．南方人才市场档案挂靠收据

2．身份证、学历证、学位证原件及复印件各1份（如果在国外获得学位的，还需办理经教育部认证的在海外获得学位的证明及留学回国人员证明）

3．户口本复印件（首页、个人页）1份

4．计划生育证明

5．广州市工商银行存折（或银行卡）复印件1份

6．小1寸相片1张（相片背面写上姓名、单位）

7．暂住证（非广州市户籍）

8．原工作单位离职证明及停薪停保证明

三、其他需要说明的事项

1.接收单位：华南理工大学人才交流服务中心

2.户口迁入地址：广州市天河路104号

3.档案转寄地址：广州市天河路104号华普大厦西座首层

4.党组织关系转入单位名称：

华南理工大学党委组织部（省内转入）

广东省委教育工委组织处（省外转入）