

关于收取教职工新学历学位等材料的通知

作者：280101 发布时间：2021-09-08 来源：本站编辑 阅读次数：398

各部门、各单位：

新学期开始后，部分教职工的学历、学位等情况发生了变化，为及时更新人事档案，请相关教职工将新取得的学历学位、博士后相关材料交人力资源处档案室归档，如不能提交，则学历学位、博士后经历不能认定。相关要求如下：

1. 大学本(专)科学历须要有高校学生登记表、学习成绩表、高校毕业生登记表、学历学位证书复印件；
2. 硕士研究生学历须有报考攻读硕士学位研究生登记表、硕士研究生登记表、硕士研究生学习成绩表、硕士毕业研究生登记表、授予硕士学位决定及有关材料、学历学位证书复印件；
3. 博士研究生学历须有专家推荐书、报考攻读博士学位研究生登记表、博士研究生登记表、博士研究生学习成绩表、博士毕业研究生登记表、授予博士学位决定及有关材料、学历学位证书复印件；
4. 同等学历申请硕士学位的，须有学位课程进修成绩单、国家统考科目统考成绩单、授予硕士学位决定及有关材料；

5. 获得党校学历的, 须有学历证明、学员登记表、学员成绩表和学员毕业鉴定表;

6. 在国(境)外取得学历学位的, 须提供学历学位认证材料;

7. 博士后须提交博士后研究人员登记表、工作期满登记表、博士后证书复印件等材料。

联系人: 韩钟; 联系电话: 85811056; 办公地点: 行政楼 203 室。

人力资源处

2021 年 9 月 8 日