|  |
| --- |
| 关于做好2020级研究生档案、工资关系登记的通知 |
| 20200911 |
|  |
|  |
| 各二级研究生培养单位：  按照学校有关文件精神，只有全日制非定向就业、全脱产、人事（学籍）档案（以下简称“档案关系”）转入我校的应届录取的研究生以及全日制非定向就业、全脱产、档案关系、工资关系均转入学校的非应届录取的研究生，才能享受学校有关奖助学金。为做好研究生档案、工资关系登记工作，现将有关事项通知如下：  一、所有全日制非定向研究生都应提交“人事档案”（所在单位密封并盖章，研究生本人不得拆封）。  二、非应届录取的全日制非定向研究生才交“工资关系”。  三、“工资关系”大体情况  （1）正式单位出具的工资转移关系证明，盖报考时原所在单位公章。  （2）私企等单位出具的离职或解聘合同，盖报考时原所在单位公章。  （3）其他没有参加工作的非应届录取者，提供导师签字的证明材料和确未参加工作的承诺书(本科或硕士毕业后，因各种原因，没有参加工作，还必须提供相关纪实性的陈述证明材料，最后承诺本人确实没有参加工作。采取伪造手段提供虚假工资关系的，一经发现，将按学校有关规定处理)。  四、所有全日制非定向研究生的档案、工资关系须于9月17日前提交所在二级单位，逾期未交将取消研究生新生奖助学金资格。  五、档案、工资关系录入  请各二级单位研究生教育干事于9月17日12：00前将2020级博士研究生、2020级硕士研究生档案关系如实录入“中南大学研究生教育管理信息系统（<http://gramgr.csu.edu.cn/>）”（以下简称“系统”）。同时，将非应届录取为全日制研究生的工资转移关系、解聘合同、确未参加工作承诺书（本人手写签名、导师签字）或其它相关证明材料（导师签字）录入“系统”。最后，将档案工资关系录入情况名单打印出来加盖二级单位公章交至三办303办公室存档(联系人：余超88836919)。  五、工资档案关系录入使用说明见附件。  六、“工资关系”录入后，留各二级单位保存四年。  七、各二级单位不得随意将研究生档案调出、调入。                                   研究生院  2019年9月1日 |
|  |
|  |
| |  | | --- | | [附件:工资档案关系录入使用说明.docx](http://gra.its.csu.edu.cn/yjsy/W_wjtz_fjdown.aspx?nbbm=46309&nid=jwxt_wjtz_fj) | |