

中山大学管理学院 2019 年拟录取 MF 考生政审表、非定向就业考生人事档案迁出办理手续等说明

各位拟录取同学：

您好！欢迎加入中山大学管理学院大家庭！

根据中山大学研究生院招生工作安排，我中心负责对拟录取考生的入学材料进行收集（如未按时提交或资料不齐、不真实、不合格的，均不予够录取）。我院将于 4 月中旬寄出拟录取考生的政审调档函和政审表、非定向就业考生人事档案调档函，请各位考生留意查收。

一、须交材料：

拟录取方向	报考类别 ^①	须交材料	
		中山大学 2019 年拟录取硕士研究生现实表现复审表	人事档案
69（全日制） 金融硕士	非定向就业	一份 （盖章原件）	密封，并由人事档案保管单位以机要件形式寄达

^① 报考类别说明：在学期间，非定向就业全日制研究生，其户口可自愿选择是否转入我校，人事档案和党团组织关系须转来学校，毕业后由学校按照国家有关政策规定推荐就业。在校期间由学校统一安排宿舍。

二、《现实表现复审表》填写说明：此表由单位人事部门或档案保管单位填写、签字及盖章。如果“档案所在单位”有变更，可直接修改为新的单位，并在修改处盖章（用章需与意见签署位置所用章一致）。全日制非定向就业考生请将此表单独提交，无须密封在人事档案内。

以上材料接收信息将于 4 月 23 日后公布在 MF 项目网站上（每个工作日 17:00 更新一次），请留意查看，谢绝电询！

三、材料提交时间：以上材料须于 2019 年 5 月 10 日（周四）17:00 前按要求完成并交至中山大学管理学院 MBA 招生办公室。

1、本人直接交回：

材料接收时间：周一至周日（国家公众假期除外），9:30-11:30/14:30-17:00

材料接收地址：海珠区新港西路 135 号中山大学管理学院善衡堂 S135 室（赵老师）

2、以快递形式交回：请自行通过快递公司电话或网站下单，预约收件，预约上门时间统一为：3 月 26 日后每天下午 17:00（国家公众假期除外）。

附：材料邮寄操作指引（以顺丰速运为例）：

1) 微信关注“顺丰速运”公众号—点击“寄快递”—“快递员上门”

2) “寄件人信息”填写：

寄件人：赵老师

联系电话：020-84115585

地址：广东省广州市海珠区新港西路 135 号中山大学管理学院善衡堂 S135 室

3) “收件人信息”填写

收件人：拟录取学生本人

联系电话：拟录取学生本人有效联系方式

地址：拟录取学生本人收件地址+拟录取专业名称+拟录取考生编号（**非常重要，信息缺一不可**）

（如：广州市番禺区外环东路 132 号+金融硕士+105588143111111）

四、其他事项

有关学费交纳、非定向就业学生宿舍安排、户口转移、党团关系转移等事项，请查阅随录取通知书一同发放的《研究生报到手册》。

中山大学管理学院 MBA 教育中心
（含 MPAcc、MPM、MF、MAud）

2019 年 3 月 22 日