

# 中山大学管理学院 2019 年拟录取 MBA 考生现实表现复 审表、在职硕士研究生合同书、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 <sup>①</sup>	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	2019 年在职硕士研究生合同书	人事档案及党组织关系 <sup>②</sup>
01（全日制） 国际工商管理	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
02（非全日制） 国际工商管理	定向就业		一式四份	/
04（非全日制） 工商管理			(盖章原件)	/

<sup>①</sup> 报考类别说明：我校非全日制招生专业方向只接收“定向就业考生”，即考生户口及人事档案不转入校、毕业后不具有派遣资格（无应届毕业生身份）、学校不提供宿舍（专项计划除外）。

<sup>②</sup> 人事档案及党组织关系说明：党员材料须密封于人事档案中一同寄达，党组织关系介绍信单独提交，无须密封于人事档案中。介绍信有效期请填写“三个月”，介绍信报到入学后交。

二、填写说明：

1. 《现实表现复审表》：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，可划掉后修改为新的单位，**修改处必须盖章（用章需与意见签署位置所用章一致）**。全日制国际工商管理考生请将此表单独提交，无须密封在人事档案内。

2. 《合同书》填写要求:

- 1) “甲方(招生单位)”:统一填写“中山大学研究生院”。
- 2) “乙方(在职生单位)”:可为**工作单位**或**档案保管单位**,单位名称应与**盖章单位**一致。
- 3) (非全日制)国际工商管理方向:合同书中丙方为学生本人名字;甲方录取丙方为2019年**工商管理硕士**专业**非全日制定向**就业硕士研究生;丙方每年须交纳学费人民币**玖万贰仟**元。
- 4) (非全日制)工商管理方向:合同书中丙方为学生本人名字;甲方录取丙方为2019年**工商管理硕士**专业**非全日制定向**就业硕士研究生;丙方每年须交纳学费人民币**捌万伍仟**元。
- 5) 合同书中所有条款**不得**作任何删减,否则视为无效合同。
- 6) 合同书**一式四份**,请直接打印后,每份填写**签名并盖章**。

以上材料接收信息将于**4月20日**后公布在MBA中心网站上(逢周一至周五18:00更新。14:00之后接收的快递信息,将在下一个工作日18:00更新)。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(周五)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(可选择直接交回或以快递形式寄回)。

材料接收时间:周一至周日,9:30-11:30/14:30-17:00(国家法定节假日除外)

材料邮寄地址: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(丁老师),邮编510275,联系电话:020-84115584。(以免材料遗失,建议选择顺丰快递寄达)

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

2019年3月27日