“SC计划”材料准备说明

1.薪酬发放说明（填写税前金额）、承诺书、第三方数据查询授权委托书，以上三项材料按照附件材料模板填写。**均盖人力资源部/教师工作部公章**。

2.个人所得税税单（税务）：a.**带身份证**到南京市秦淮区税务局或江苏省税务局开具。

b. 自然人电子税务局https://etax.chinatax.gov.cn/xxzx.html#119122820194110181上能开电子具纳税记录。下载个人所得税app，用app扫码进入，在“特色应用”一栏，选择“纳税记录开具”。下载的纳税记录会有密码，密码为身份证号后六位。

**代办税单流程**：写一个授权书，附上电子签名，授权书上注明申请人姓名(银行卡上面的姓名)和国籍&护照号（外籍教师），并写明授权让某某某开具税单(注明被委托人的姓名和身份证号)，然后带上授权书、委托人身份证或护照复印件、被委托人的身份证复印件去秦淮区税务局2楼24号窗口即可办理。

3.工资卡银行流水或者工资单：到交通银行打印最近一年的银行流水单（必须有银行公章）。或者到财务处财务科咨询开具盖章工资单。

4.事业编制证明：

**事业编制人员**提供江苏省人社厅盖章的《留学回国人员录用审批表》/《人员调动登记表》/《部属事业单位接收应届毕业生登记表》。如本人没有，可至本部行政楼528（2021年以后）或档案馆（2021年以前）查询。

**非事业编制人员**填写不进编情况说明模板，用南航抬头信纸打印，盖人力资源部/教师工作部章。办理地点：本部行政楼510。

5.参保证明：登录南京市人力资源和社会保障局公共管理服务平台，<https://m.mynj.cn:11097/commlogin/> ，用我的南京APP扫码登录后，在页面左侧点击“社保缴费清单”，自助打印即可。

事业编制/事编人事代理教师如果没有社保账号，且在社保网站上查不到社保名单，可提前联系劳资科开具社保证明。**（盖人力资源部/教师工作部章）**。

6.事业单位法人证书（已在压缩包里面）

7.如需论文检索证明的老师，尽快联系图书馆，操作说明详见查收查引指南：

<http://lib.nuaa.edu.cn/bencandy.php?fid=169&id=929>

8.SC博士四大榜单：需要截图作为证明材料提交系统。

【申报书封面】

学校联系人：李昕晨 电话： 025-84895923

学校地址：江苏省南京市秦淮区御道街29号，邮编：210016

【重要提醒】各位老师在系统中填报申请书，且上传附件清单所需的全部材料（证明材料需签字、盖章后扫描）。

我们会逐一核对SC博士的申报资格，如有问题会单独联系。