**四川文理学院新进教师报到工作流程图**

|  |  |
| --- | --- |
| **办理事项** | **地点** |
| 1.入职资格审查，学信网学历验证报告截图交毕业证、学位证、身份证复印件各一份 | 弘德楼3014人事科 |
| 2.交毕业证、学位证、身份证复印件各一份在职人员、待业人员：交社保缴纳清单、离职证明材料（鲜章）、开调档函应届毕业生：交就业报到证 | 弘德楼3014人事科 |
| 3.签订聘用合同，填写信息采集表，安排工号，开工作安排介绍信 | 弘德楼3014人事科 |
| 4.办理工资卡、办理社保卡 | 市内银行网点办理 |
| 5.工资卡与身份证复印在同面A4纸 | 弘德楼3012劳资科 |
| 6.人事处处长办公室报到 | 弘德楼3016处长办公室 |
| 7.部门报到（携带人事科开具的工作安排介绍信） | 各工作（学院/部门） |
| 8.交工作安排介绍信回执 | 弘德楼3014人事科 |

人事处

|  |  |
| --- | --- |
| **办理事项** | **地点** |
| 校园一卡通办理（携带人事科开出的证明及个人电子证件照） | 新月楼食堂一楼卡务中心 |
| OA系统注册 | 报到结束后校办公室统一办理 |
| 教师办公、个人用上网账号实名制注册（信服中心网站下载注册表所在部门盖章） | 用人部门收齐新进教师注册表后统一交博文楼119室 |
| 党员组织关系转移 | 弘德楼组织部4006室 |
| 加入工会 | 所在部门工会组长处 |

相关部门