**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 | 行政楼3018师资科 |
| 2.交毕业证、学位证、身份证复印件各一份原有工作单位人员：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 | 行政楼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 | 行政楼3014人事科 |
| 4.办理中国工商银行工资卡、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 | 行政楼3012劳资科 |
| 6.人事处处长办公室报到 | 行政楼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 | 行政楼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 | 行政楼三楼校办办公室 |
| 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） | 图书馆C3楼信息服务中心 |
| 一卡通图书借阅功能激活 | 图书馆A3楼办公室 |
| 党员组织关系转移 | 行政楼4楼组织部 |
| 户口迁移（户口迁移证或户口本原件、身份证、毕业证、学位证原件） | 行政楼1楼1016室 |
| 加入工会 | 所在部门工会组长处 |
| 加入全校教职工工作qq群 | 群号：46474195名片备注：部门+姓名 |

相关部门