**和君职业学院教职工办理入职手续流程表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **入职部门** |  | **入职岗位** |  |
| **性 别** |  | **报到时间** |  | **联系电话** |  |
| **入职手续流程** |
| **流程及处室** | **办理事项** | **时间节点****及要求** | **经办人** |
| **流程一****综合办人事处****综合楼602** | **1.□本人详细简历 □入职体检（入职前一周）报告原件****□近期正面免冠彩色头像一寸、二寸各3张****□48小时内阴性核酸检测证明 □原单位离职证明** **□办理九江银行卡** | **报到前准备好 报到时提交 （纸质版和电子版）** |  |
| 1. **审核相关证件原件，并提交相关证件复印件**

**□现实表现证明 □身份证复印件3份 □学历、学位证及学信网或教育部留学服务中心提供的证明材料****□各类专业资格证书、英语、普通话、计算机等级证书 □各类职称证件 □省级以上奖励证书** | **报到前准备好 报到时提交 （纸质版和电子版）**  |  |
| **3.□填写《教职工信息登记表》** | **报到时****（纸质版和电子版）** |  |
| **4.□签订劳动合同（聘用协议）****□《保密协议》等** | **报到时** |  |
| **5.关系转入****□党组织关系**  | **报到前准备好 报到时提交** |  |
| **6.□五险一金** | **报到时** |  |
| **7.□办理九江银行卡（工资卡），需在人事处开具在职证明** | **报到时** |  |
| **流程五****后勤处** | **8.□领取宿舍用品 □办理入住** | **报到时** |  |
| **流程四 信息中心**  | **9.□办理校园一卡通** | **报到时** |  |
| **流程六****用人部门** | **10.□到所属用人单位（部门）报到****11.□扫码添加钉钉、微信等工作软件群** | **报到时** |  |
| **流程二****教务处****综合楼****（教师办理）** | **12.□领取教材**  | **报到时** |  |
| **13.□领取课程表**  | **报到时** |  |
| **14.□领取校历** | **报到时** |  |
| **其他事项** | **15.指纹/人脸信息录入** |  |  |
| **16.** |  |  |

**注明：1.没有办理、提交、领取的事项，请相关经办人在□前划🗵；**

 **2.整个流程办理完毕后，请新入职的教职工将此表返回交至综合办人事处存档。**