

和君职业学院教职工办理入职手续流程图

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. <input type="checkbox"/> 本人详细简历 <input type="checkbox"/> 入职体检（入职前一周）报告原件 <input type="checkbox"/> 近期正面免冠彩色头像一寸、二寸各 3 张 <input type="checkbox"/> 48 小时内阴性核酸检测证明 <input type="checkbox"/> 原单位离职证明			报到前准备好 报到时提交	
	2. 审核相关证件原件，并提交相关证件复印件 <input type="checkbox"/> 现实表现证明 <input type="checkbox"/> 身份证 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 各类职称证件 <input type="checkbox"/> 各类专业资格证书、计算机、英语等级证书 <input type="checkbox"/> 省级以上奖励证书			报到前准备好 报到时提交	
	3. <input type="checkbox"/> 扫码添加钉钉、微信等工作软件群			报到时	
	4. <input type="checkbox"/> 填写《教职工信息登记表》 <input type="checkbox"/> 签订劳动合同（聘用协议） <input type="checkbox"/> 《保密协议》等			报到时	
	5. 关系转入 <input type="checkbox"/> 党组织关系 <input type="checkbox"/> 人事档案			报到前准备好 报到时提交	
	6. <input type="checkbox"/> 五险一金 7. <input type="checkbox"/> 公积金			报到时	
	8. <input type="checkbox"/> 领取教材			报到时	
流程二 教务处 综合楼 (教师办理)	9. <input type="checkbox"/> 领取课程表			报到时	
	10. <input type="checkbox"/> 领取校历			报到时	
	11. <input type="checkbox"/> 提交身份证正反面复印件，办理九江银行工资卡			报到时	
流程四 后勤处（资产）	12. <input type="checkbox"/> 领取宿舍用品 <input type="checkbox"/> 办理入住			报到时	
	13. <input type="checkbox"/> 领取办公用品			报到时	
流程五 用人单位	14. <input type="checkbox"/> 到所属用人单位（部门）报到			报到时	
其他事项	15.				
	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。