新进教职工报到流程图

人事处

- 地点：会峰校区行政楼406室；
- 内容：1. 备齐新进教职工报到通知中所需各类材料原件、复印件；
  2 . 签订合同；领取教职工介绍信，填写简明信息表等。

组织部

- 地点：会峰校区行政楼413室；
- 内容：1.所有新进教职工填写干部履历表；
- 2.外省党员办理党组织关系转移手续。

所在学院、部门

- 地点：各学院、部门办公楼
- 内容：持《介绍信》和身份证到所在学院、部门报到，须在人力资源管理系统和综合门户服务系统中录入个人所有信息。省内党员办理党员关系转移。

财务处

- 地点：会峰校区行政楼213室；
- 内容：办理或提交工资卡相关材料、办理公务卡等。

信息中心

- 地点：会峰校区信息楼105室；
- 内容：持《介绍信》办理校园一卡通等相关手续。（先录入系统）

其他

- 新教职工群里的群文件填写电子版教职工信息采集表即可，填写打印教职工履历表提交到人事处408。其他如户口等按照报到通知和实际情况办理。