南昌大学新进人员报到工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职能单位** | **办理事项** |
| 1 | 人事处 人事科 | 1、**报到及所需材料**  **（1）通过公开招聘人员提供如下材料报到：**  ① **国内应届毕业生提交：**报到证原件及复印件一份（外省院校毕业生须持报到证到江西人才市场加盖印章——江西省南昌市二七北路266号三楼大厅）；  ②**海外留学归国人员提交：**《国外学历学位认证书》、《中华人民共和国教育部留学人员回国工作就业报到证》原件及复印件一份（均由教育部留学服务中心开具）；  ③**非应届毕业生提交：**《离职证明》及工作以来的所有社保缴费记录（需有当地人社厅盖章）  a.学位证及毕业证原件及复印件四份（从第一学历到最高学历）；  b.与用人单位签订的《岗位工作任务书》 ；  c.四张红底或蓝底近期免冠 2 寸彩照及一张 1 寸彩照；  d.身份证原件及复印件四份，注明“此件仅用于办理人事相关手续使用”。  **（2）调入人员提交如下材料报到：**  a.行政介绍信原件及复印件一份（题头请注明：南昌大学）；  b.工资介绍信原件及复印件一份（题头请注明：南昌大学）；  c.调动人员审批表（省内调动，需有调出单位及其人事主管单位盖章）  d.与用人单位签订的《岗位工作任务书》；  e.四张红底或蓝底近期免冠 2 寸彩照及一张 1 寸彩照；  f.身份证原件及复印件四份，注明“此件仅用于办理人事相关手续使用”。  2、填写报到注册登记表并分配工资号；  3、按照要求填写《教职工信息登记表》、南昌大学聘用合同书、《干部履历表》并签字（**必须本人填写，不可有任何涂改**）；  4、人事科开出校内行政介绍信； |
| 2 | 高层次人才办公室 | 高层次人才办理其他报到流程。 |
| 3 | 人事处 综合科 | 1、为新进职工制作工作证（需提交一张1寸彩照），制作完成后将通过手机短息提醒前来领取工作证及校徽；  2、关注南昌大学官方企业微信，加入考勤。 |
| 4 | 用人单位  （学院或部门） | 1、持校内行政介绍信到用人单位报到上岗；  2、为新进职工开具已报到上岗证明（一式两份）；  3、为新进职工开通人力资源管理系统和 OA 办公网；  4、一般博士签署岗位工作任务书（一式三份），高层次人才与学院签订合同。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职能单位** | **办理事项** |
| 5 | 人事处 师资科 | 1、具有博士学位人员到师资科登记；**(仅限博士，合同签订完成后才可办理）**；  2、具有博士学位人员持用人单位开出的上岗证明领取安家费等。 |
| 6 | 人事处 劳资科 | 具有一年以上工作经验的职工，办理工资调转手续。 |
| 7 | 党委组织部 | 新进职工持毕业学校（或原单位）开具的《党组织关系介绍信》，到校党委组织部办理党组织关系转接。 |
| 8 | 计划财务处  人员经费管理科 | 新进职工银行卡开户办理（**三家银行均需办理**）：工商银行、建设银行和交通银行，开户地必须是南昌，三家银行在南昌的任一网点开户即可，开户完成后**持账户号到行政楼财务处 200 室进行登记**。 |
| 9 | 卡务中心 | 持人事科开出的介绍信到前湖校区**九栋学生楼**卡务中心办理校园一卡通。 |
| 10 | 后勤管理处  房产管理科 | 1、符合条件者先找本单位（学院或部门）开具公租房申请表并盖章；  2、人事处人事科盖章；  3、行政楼 208 室办理住房等相关手续。 |
| 11 | 保卫处 户籍科 | 持人事科开出的户口介绍信、派遣证（行政介绍信）复印件和户口迁移证到校保卫处户籍科办理户口迁移等相关手续。落户南大集体户口办理流程：  1、带着人事处开的户口迁移介绍信、报到证（应届毕业生）或聘用通知（往届毕业生，人社厅开具）复印件（加盖人事处章）、 户口迁移证，到学校保卫处(安保楼)开第二张户口迁移介绍信。  2、带着如下材料：两份介绍信、报到证复印件（加盖人事处章）、聘用合同原件及复印件、学位证原件及复印件、毕业证原件及 复印件、户口迁移证原件及复印件、身份证原件及复印件去红角洲派出所。  3、在红角洲派出所右侧大厅，填写《落户申请报告》。  4、找负责南昌大学落户的程警官（15797690803）检查资料。  5、排户口身份证办理号，把申请报告、介绍信、各种材料复印件交给相关人员审核。  6、过 3 到 5 个工作日，等材料审核结束后，携带以下材料：户口迁移证原件、身份证原件、照相馆拍摄并提交审核的身份证照片、数码照片回执去红角洲派出所办理落户以及新身份证。 |
| 12 | 人事处 人事科 | 及时将用人单位开具的已报到上岗证明交至人事科保存；  领取合同书； |

**注：**相关单位联系电话：人事处人事科 83969074（行政楼 320 室）；高层次人才队伍建设办公室 83969076；人事处师资科 83969080；人事处劳资科 83969075；

人事处综合科 83969078；党委组织部 83969047；计划财务处人员经费管理科 83969085；后勤管理处房产管理科 83969185；保卫处户籍咨询 83969160。