

新进人员报到流程

(适用于通过重庆市人社局公招审批手续的人员报到使用)

序号	办理内容	办理部门及负责人	地点	电话	备注
1	1. 交报到证明。应届毕业生交报到证原件；（调入人员交干部关系介绍信和工资介绍信及职称证原件） 2. 交学历证明。博士、硕士、本科毕业证、学位证原件及所有学历的教育部电子注册备案表1份进行学历认证； 3. 交相关证件。交职称证、本科及以上学历学位证彩色复印件各5份；交报到证、身份证正反面普通复印件各5份；	人力资源开发科 张老师	办公楼 409	65023815	1. 准备蓝底或红底 1 寸、小 2 寸、2 寸彩色胶片冲印 证件照 各 4 张 以备后期使用 （不得遮盖额头、耳朵，不得戴耳环、项链等饰物）（电子照片发 724513@qq.com） 2. 档案邮寄地址：重庆市沙坪坝区大学城东路 20 号，人事处王忠泽老师收，电话 65023925（ 请提前用 EMS 或机要方式邮寄档案到我校 ）
2	办理相关档案材料。具有工作经历的报到人员，需提供工作材料：劳动合同书、社保缴费证明、解除劳动合同证明、人事代理托管合同等	人力资源开发科 王老师	办公楼 405	65023925	
3	办理银行卡：1. 交通银行卡、2. 中国银行卡	交通银行 中国银行	相关银行		
4	办理党组织关系。1. 市外组织关系转入：中共重庆市委教育工委组干处（具体接收单位为对应学院总支）；2. 市内组织关系转入：中共重庆科技学院委员会 XX 学院 XX 支部（询问具体学院），通过 12371 党建网转接	组织干部科 刘老师	办公楼 413	65022007	
5	户口迁移。人事处提供盖章后的报到证（干部关系介绍信）复印件 1 份、职工证明 1 份、毕业证原件、复印件用于户口办理。	虎溪派出所	我校协助冷老师	65023808	户籍地址：重庆市沙坪坝区大学城东路 20 号重庆科技学院
6	办理社保。人事处提供盖章后的报到证（或干部关系介绍信）复印件 1 份，用于办理社保手续。	人事处 李老师	办公楼 403	65022259	人事处内部流转程序
7	登记岗前培训	人事处 李老师	办公室 408	65022196	
8	办理住房公积金（带身份证、中行或交行借记卡）	资产处 戚老师	专家公寓 210	65022085	手机 15998978058

人事处

2020 年 12 月 21 日

人社局统发工资需要提供的材料（PDF 扫描件）

1. 学历、学位证

（全日制大专及以上学历所有学历、学位证）

2. 有工作经历的，劳动合同、解聘合同、社保局养老保险参保证明（社保网自助下载）。

3. 重庆市内，交通银行卡号

要求：

（1）建立一个文件夹：姓名+工号+单位

（2）所有材料扫描件（jpg 或 pdf 格式），每个材料命名，如姓名+本科毕业证

（3）因人社局网络系统要求，每个扫描件大小控制在 400K 内。

（4）发送邮箱：136889066@qq.com

新进人员来校流程图

