

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. 电子照片发送至邮箱 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

人社局工资统发提供材料

(新进教师个人提供部分)

一、支撑材料

(1) 学历、学位证

(全日制大专及以上所有学历、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**历年**参保证明。

(3) 重庆市内，交通银行卡，(卡号登记在 excel 上)

二、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 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**。(确保**清晰**，人社局网上审核，不清晰将会退回)

(4) 发送邮箱：136889066@qq.com

三、强调

请**严格按照要求**提供支撑材料，因支撑材料不齐全导致涉及工龄等要素不予认定，或不批准入统发的，**责任自负**。

新进人员来校流程图

