**报到入职流程**

携带材料：婚育证明、身份证、原单位开具的《行政介绍信》、《工资关系介绍信》

携带材料：婚育证明、人事档案、身份证、三方协议（报到证）、学历学位证原件等

携带材料：婚育证明、人事档案、身份证、原单位离职证明、原工作期间社保缴费证明等

应届毕业生

调入

非应届毕业生（博士后）

在人事科办理：

1、填写《新进人员名册》

2、领取《新增职工报到登记表》、自传、履历

3、登录人力资源管理服务平台，填写个人各阶段学习经历（从本科起）和各阶段工作经历信息并上传或提交证明材料

带《新增职工报到登记表》到相关单位备案盖章；自行办理工资卡（本地农行卡）并在计财处登记；在人事处网站上下载岗位聘用合同，与所在二级单位商议合同事项，并填写完整。

凭盖章后的《新增职工报到登记表》到人事科开具《报到通知单》，提交合同；核对《“三年两历一身份”认定表》并签字；领取合同（一份个人保留，一份上交二级单位保存）

入职报到手续完成

**注：报到入职手续请在一周内办理完成。**