**报到入职办理环节提示**

**一．人事处**

1. 人事科(行政楼503)入职人员提供各类证件原件及复印件，确定工号，领取至相关部门办理手续的流程单；
2. 档案信息科 (行政楼507) 邱老师处审核人员信息；

3.劳资科(行政楼507)孙老师处办理起薪；

4.添加档案信息科刘晶老师微信（请按“姓名-部门-工号”发送备注），办理档案事宜；

5.人才交流中心(行政楼503)金老师处签订合同（教研人员需携带**3份签字盖章版**《新进教学科研人员任务书》）。

**二、其他办理部门**

1. 接收部门：持报到流程单到所在工作部门报到；

2. 党委办公室、党委统战部（行政楼606室）：办理民主党派关系转移手续等；

3. 党委组织部、党校（行政楼611室）：携带《中国共产党党员组织关系介绍信》（由原党组织开具，抬头为：中共上海立信会计金融学院委员会），办理党员组织关系转移手续等；

4. 科研处、学科建设处（行政楼501室）：开通教工科研系统功能等；

5. 财务处（行政楼312室）：办理农行公务卡；

6. 总务处（行政楼303室）：办理住宿、领用办公设备手续等；

7.教务处（实验中心221室）：开通教工信息管理系统功能等；

8. 信息化办公室（实验中心117室）：办理校园一卡通、开通信息化校园系统等；

9.教师教学发展中心（实验中心513室）：办理新进教工登记等手续；

10.党委保卫部、保卫处（实验中心122室）：办理需入校集体户口手续等；

11.图书馆（图书馆大厅）：开通图书借阅读功能等；

12.工会、妇委会（职工之家105室）：办理工会会员登记；

13.医务室（医务室205室）：复核新教工入职体检报告手续，领取回执单。

注：

1、除人事处外，其余办理报到部门不分前后顺序，可自行安排；

2、报到流程单**一周内**办结，新进人员需将医务室开具的**回执单**与办结的**流程单**一并交还至行政楼503室。