

## 四川护理职业学院新员工入职流程表

姓名		系部				现聘岗位	
职工号		性别		入职时间		身份证号	

部门	办理事项	签名
入职部门	报道及部门具体工作安排。	年 月 日
信息中心、图情中心	1. 办理教师校园一卡通（艺术楼 416）； 2. 开通上网账号（艺术楼 416）； 3. 开通 OA 系统账号（艺术楼 416）。	年 月 日
财务处、国有资产处 (综合楼 207)	<b>如果入职部门有需要</b> ，并经入职部门审核同意后可到国资处申领办公桌椅等办公用品。 所需物品： _____ 入职部门审核签字： _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	年 月 日
工会	在本部门所属分工会申请加入工会。	年 月 日
组织统战部 (综合楼 313)	<b>如本人是中共党员</b> ， 则办理党组织关系转移。	年 月 日
基建处、后勤管理处 (综合楼 114)	申领工作服____套（夏季套；冬季套） 人事处核实： 需要 <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 人事处核实（签字）： _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div> （备注：如岗位需要，需申请工作服，则需经人事处审核签字后，再去后勤管理处领取）	年 月 日

保卫处、人民武装部 (综合楼 120)	1. 门禁系统：提交 2 寸免冠电子证件照 2. 若需要停车，则提交资料：驾驶证、行驶证复印件	年 月 日
人事处、教师工作部 (综合楼 436)	1. 签订合同，办理入职手续； 2. 建立个人信息档案； 3. 办理职工工号登记； 4. 领取职工工作证； 5. 办理社保、公积金转移；  提交资料：（相关证书需审核原件） ① 学历、学位证书复印件； ② 学信网上学历认证打印一份； ③ 户口本、身份证复印件； ④ 职称证和各种资格证复印件；（首页和本人页复印在一张纸上，用于买保险） ⑤ 银行卡（工商银行、交通银行）复印件；编外人员只需提供交通银行卡。 ⑥ 2 寸免冠电子证件照； ⑦ 完整个人简历一份；（包括历次学历、学位、职称、荣誉证书以及其他资格证书原件和复印件） ⑧ 在职人员提供与原工作单位解除劳动合同的书面证明；未就业者提供待业证明（户口所在地区可提供） ⑨ 体检报告。 ⑩ 四川护理职业学院职工信息表	年 月 日

备注：该表办理完成后交人事处存档。