

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)	如果入职部门有需要 ，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)	如本人是中共党员 ， 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。