哈尔滨工业大学进驻行政服务中心行政服务事项信息表

|  |  |
| --- | --- |
| **事项类别** | 此栏由学校统一填写 |
| **事项名称** | 应届毕业生办理报到入职 |
| **事项编码** | RSC001 |
| **服务依据** | 校长办公会纪要 |
| **服务对象** | 学校新聘事业编制职工 |
| **申报材料** | 1. 《体检报告合格书》 2. 《毕业证》 3. 《学位证》 4. 《报到证》(也称派遣证；原件一份、复印件二份) 5. 近期免冠一寸照片及二寸照片各1张； 6. 身份证复印件（正反面同时复印在一面A4纸上同时写上“此件仅   供办理公积金使用”字样并签署姓名）；   1. 哈尔滨银行卡复印件（正反面同时复印在一面A4纸上，同时在复印件上签署本人姓名并抄写上银行卡号码）； |
| **表格下载** | 无 |
| **办事流程** | 1. 请您接到人事处工作人员通知后，携带身份证到校医院体检中心（二校区医院（嵩山路100号））进行拟入职体检，按体检中心要求时间领取《体检报告合格书》。 2. 在您等待体检结果期间，可以准备如下报到材料：   （1）毕业证原件  （2）学位证原件  （3）身份证复印件（正反面同时复印在一面A4纸上同时写上“此件仅供办理公积金使用”字样并签署姓名）；  （4）哈尔滨银行卡复印件（正反面同时复印在一面A4纸上，同时在复印件上签署本人姓名并抄写上银行卡号码）；身份证复印件（正反面同时复印在一面A4纸上）；  （5）近期免冠彩色照片一寸、二寸各一张   1. 待人事处工作人员通知后，请您到人事处窗口提交以下材料 2. 《体检合格报告书》 3. 报到材料（上述3.4.5项） 4. 《就业协议书》（一式四份，注意：《就业协议书》中除用人单   位意见外，其余内容需填写完备）  **省外毕业生**可当场领取签署后（用人单位意见栏已签字盖章）的《就  业协议书》； |
| **办事流程** | **省内毕业生**请等待人事处通知领取《接收函》和《就业协议书》  4.在您领到《就业协议书》和《接收函》（省内毕业生）后，请按原所在学校辅导员或学校就业部门要求办理《报到证》，同时，办理自己的《档案》和户口调转相关事宜。  5.当您的《报到证》《学位证》《毕业证》都已办理完毕后，可到人事处窗口办理报到事宜：  （1）到窗口提交《报到证》（原件一份、复印件二份）和各学习阶段的《毕业证》《学位证》，窗口工作人员会收取您的报到证（原件一份、复印件二份），查验您的各学习阶段的《毕业证》和《学位证》（原件）。  （2）领取《工作证》和《干部履历表》同时请您自行下载《干部履历表填写模板》和《入职须知》  **温馨提示**：您可以持《工作证》办理就餐卡、图书卡、电子邮箱、游泳证、车辆蓝牙等校内相关事宜。   1. 请您在报到后的第二天，按《入职须知》要求登录人事信息数据库，填写个人信息后打印《工资审批表》《聘任审批表》（打印《聘任审批表》时请注意岗位类别，按本人实际岗位类别打印），并按《干部履历表模板》填写《干部履历表》（黑色碳素笔手写填写）。 2. 请您将打印完成的《工资审批表》和《聘任审批表》交给被聘任基层单位的人事秘书进行审核，审核通过后请单位负责人（书记或院长）签字后加盖集单位公章。 3. 当您完成以上步骤后，请将《干部履历表》、《工资审批表》、《聘任审批表》提交给人事处窗口工作人员，   窗口工作人员审核通过后会为您发放《到职通知单》  **注意**：请于每月20日之前提交上述材料 |