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** | 调入人员办理报到入职 |
| **事项编码** | RSC002 |
| **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. 《工资介绍信》《行政关系介绍信》或全部人事档案 3. 《干部调动呈报表》（省外调入人员）； 4. 身份证复印件（正反面复印在一张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（正反面复印在一张A4纸上抄写卡号并签署姓名） 2. 近期免冠彩色照片一寸、二寸各一张 |
| **表格下载** | 见附件《调入人员报到入职涉及材料列表》 |
| **办事流程** | 1. 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.您在等待体检结果出来期间，可以明确人事档案所在单位的具体名称（后期窗口工作人员开具《调档函》用），同时，准备如下材料：（1）身份证复印件（正反面复印在一张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）  （2）哈尔滨银行卡复印件（正反面复印在一张A4纸上抄写卡号并签署姓名）  （3）近期免冠彩色照片一寸、二寸各一张  省外调入人员请下载《干部调动呈报表》（正反面打印、一式四份）  3.待人事处工作人员通知后，请您持《体检合格报告书》及上述材料（身份证、哈尔滨银行卡复印件、近期免冠彩色照片一寸、二寸各一张）到人事处窗口领取《调档函》。  4.请您持《调档函》和《干部调动呈报表》返回原单位办理人事关系调转，原单位需签署《干部调动呈报表》，同时将全部人事档案转出。如果人事档案以机要形式寄出，建议《行政介绍信》和《工资关系介绍信》不要放入档案，由您本人领取保管。 |
| **办事流程** | 5当您全部人事档案调入学校后，人事处工作人员会通知您正式开始办理报到手续，（您的到职时间会从您的《行政关系介绍信》中截止日期起计算，您的工资会从您的《工资关系介绍信》截止日期起计发）  办理报到时请按个人情况提交如下材料：  （1）《干部调动呈报表》（仅限省外调入人员）  （2）《行政介绍信》和《工资关系介绍信》（已在人事档案中无需携带）  您以上材料提交完备后，人事处窗口工作人员会为您发放《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》交给所在单位的人事秘书进行审核，审核通过后请所在单位负责人（书记或院长）签字后加盖集单位公章，同时和基层单位商定签署《岗位约定书》（一式三份） 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》《岗位约定书》（一式两份）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 |