新进教职工报到流程参考

人事处

- 地点：会峰校区行政楼406室；
- 内容：1. 备齐新进教职工报到通知中所需各类材料原件、复印件；
  2 . 填写教职工履历简表等；
  3. 签订合同；领取介绍信等材料。

所在学院、部门

- 地点：各学院、部门办公楼
- 内容：持《介绍信》到所在学院、部门报到，须在综合服务门户系统中填写个人所有信息。

党委组织部

- 地点：会峰校区行政楼413室；
- 内容：1.所有新进教职工填写干部履历表；
- 2.党员持《介绍信》办理党组织关系转移手续。

安全保卫处

- 地点：会峰校区行政楼203室，逸夫楼校园警务站；
- 内容：1.持《介绍信》咨询办理户口入户手续；
- 2.持《介绍信》、身份证办理校园人员识别系统注册手续。

信息化建设与管理处

- 地点：信息楼105室；
- 内容：持《介绍信》办理校园一卡通相关手续。

财务处

- 地点：会峰校区行政楼213室、202室
- 内容：持《介绍信》办理公务卡、提交或登记工资卡、建行卡等。