**新进人员报到流程**

各新进人员：

请按照以下流程到所各相关部门办理入职报到手续。

**一、需在人事教育处办理的手续包括：**

1、备好《聘用通知书》上所需材料（身份证的原件及复印件各三份；派遣报到证；学历、学位证书的原件及复印件各一份；工资转接单；党组织关系转接单：户口或户口迁移证的原件和复印件一份；档案；近期免冠红底登记照一寸及二寸各三张），按时将材料和《聘用通知书》交至人事教育处；

2、需在人事教育处办理入所手续主要包括：申领并填写《干部履历表》、签订聘用合同、在ARP系统中录入个人相关信息；

**二、办理完上述手续由人事教育处向各部门下达入职通知单；**

**三、需在综合办公室办理的手续包括：**

1、递交立户所需材料（立户申请书、身份证复印件、硕（博）士学位证书原件及复印件、协议书原件、户口迁移证原件、报到证原件及复印件、二寸照片2张）办理立户手续；

2、递交组织关系转接材料办理组织关系转接手续；

3、办理宿舍申请手续；

4、办理门禁卡（即工作餐卡）；

5、办理办公室、办公桌及办公用品等申领手续。

6、向网络中心申请工作IP地址

**四、需在财务室办理的手续：**

新进人员需到测地所附近建设银行（出门右转约50米）办理储蓄卡一张并将卡号上报至财务室作为工资发放卡。

**五、需在科研处办理的手续：**

递交科研项目所需材料，办理科研经费划拨等相关手续；

电脑、大型办公用品等固定资产需上报备案。

**六、持办好的门禁卡（工作餐卡）可到后勤服务中心就餐**