

重庆人文科技学院干部人事处

人事函〔2024〕21号

重庆人文科技学院干部人事处 关于新聘教职工报到的通知

各二级学院、各部门：

为迎接新聘教职工集中报到，现将报到事宜和入职流程安排如下：

一、集中报到时间

2024年7月1日8:00—15:30

二、集中报到地点

学校会议中心

三、报到流程

干部人事处→党群工作部→后勤处土地房管科→信息化建设中心→系统信息填报→二级单位

各二级单位均在报到地点集中办公。

（一）干部人事处

- 填写履历表 1 份；
- 提交材料：

（1）毕业证书、学位证书复印件各 1 份；

(2) 身份证复印件 3 份(身份证正反面印在一张 A4 纸上)；

(3) 教师资格证、职称证、其他职业(执业)资格证书和等级证书复印件各 1 份；

(4) 近期一寸免冠彩照 3 张(要求为红底或蓝底，并在照片背面用签字笔注明姓名及所在二级单位)；

(5) 非应届毕业生须提供与原单位解除劳动关系的证明或未就业证明，应届毕业生提供就业协议；

(6) 工资卡复印件：工商银行卡(请到合川工商银行合阳支行办理校园一卡通，其他地方办的工商银行卡不能享受校园一卡通服务)复印件；

住房公积金卡复印件：要求必须是中国银行、农业银行、工商银行、建设银行、交通银行的一类卡。已办理过重庆地区住房公积金的，需提交原住房公积金卡复印件；

注：工资卡和住房公积金卡复印件均要求将卡的正面与身份证正、反面合印在一张 A4 纸上，复印件的卡号和身份证号清晰可见，并将所聘用的二级单位、岗位类别、学历学位、银行卡号、联系电话、个人签名等信息手写在复印件上。住房公积金卡复印件还需注明是否办理过重庆地区住房公积金。

尚未办理和提交银行卡复印件的，请报到后尽快办理，以免影响工资的正常发放和住房公积金办理。

需补交资料的，请到学校怀远楼（行政中心）1号楼干部人事处2-1办理。

（7）二甲及以上医院入职体检报告（须包含血液及胸透检查项目）；

（8）需办理重庆社保卡的，请在学校缴纳社会保险后，自行前往社会保障局办事大厅办理。

3. 签订劳动合同或聘用协议。

4. 现场完成心理健康测试、全国教师信息系统以及人事系统信息填报。

5. 领取并签订社会保险、住房公积金办理告知书

6. 领取新教职工报到通知单。

（二）党群工作部

办理组织关系转移的人员需提交党员组织关系介绍信，并登记个人信息。

党组织关系介绍信派往：

1. 重庆市外高校毕业生填写：中共重庆市委教育工作委员会组织干部处；

2. 重庆市内高校毕业生直接通过12371网络平台完成党组织关系转递，教学单位的教职工转递时请咨询您所在二级学院党支部负责人。

（三）后勤处土地房管科

新聘教职工可凭干部人事处开具的报到通知单到后勤处土地房管科安排住房。

（四）信息化建设中心

新聘教职工可凭干部人事处开具的报到通知单到信息化建设中心办理上网账户。（注：集中报到当天，现场可统一生成上网账户）

四、补充说明

（一）凡学历学位证书等报到材料不齐全者，办理报到手续时本人应填写一份承诺书，并按承诺要求及时补齐相关材料。

（二）请自行查询人事档案转移情况，档案送达合川区人才交流中心后，须将档案已送达的截图发至人事科 QQ 邮箱：2609028877@qq.com，人事科在收到“已送达截图材料”的次月，参缴住房公积金。人事档案未转入或转入后未提交“已送达截图材料”的，学校不予办理住房公积金。

（三）因各种原因不能于 7 月 1 日到校报到的，请提前 5 天与干部人事处联系并说明情况，延期报到原则上不超过 15 天。延期报到的，与杨老师确定报到时间后，请直接到学校怀远楼（行政中心）1 号楼人事科 2-1 办公室办理报到手续。

五、包裹邮寄

报到时可将生活、床上用品等以邮局包裹形式邮寄到学校，也可自行携带。邮寄地址：重庆市合川区草街镇重庆人文科技学院××学院（部）××老师收，邮编 401524。

六、联系电话

干部人事处：023-42465251。

二级单位联络员及联系方式详见附件。

附件：二级单位联络员及联系方式

重庆人文科技学院干部人事处

2024年6月20日

附件:

二级单位联络员及联系方式

二级单位	联络员	联系电话
学生处 (辅导员)	刘 思	18953149654
政治与法律学院	毛 丹	13647624364
学前教育学院	王佳名	13272643360
文学与新闻传播学院	刘艳琳	18996400775
工商学院	周 鹏	13883479928
机电与信息工程学院	祖文心	18523262632
计算机工程学院	张 俊	15826157684
建筑与设计学院	冯彩燕	15215079669
护理学院	李杏芮	18883147515