

重庆人文科技学院干部人事处

人事函〔2025〕11号

重庆人文科技学院干部人事处 关于新聘教职工集中报到的通知

各二级学院、各部门:

为迎接新聘教职工集中报到，现将报到流程及安排通知如下:

一、报到时间

2025年7月1日 8:00-16:00

二、报到地点

学校会议中心集智厅

三、报到流程

学校提供“一站式”入职办理服务，具体流程及安排如下:

(一) 干部人事处

1. 填写履历表 1 份;

2. 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，其他地方办理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。

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. 签订入职承诺书, 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及校园网账户。

(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. 已开通“红岩先锋智慧党务系统”线上转接的, 组织关系由原单位党组织在“红岩先锋智慧党务系统”发起线上转接。

2. 未开通“红岩先锋智慧党务系统”线上转接的, 需原单位党组织开具纸质党员组织关系介绍信(派往: 中共重庆人文科技学院委员会), 提交至怀远楼 B 栋 111。

(三) 后勤处土地房管科

需申请住房的新聘教职工, 可前往后勤处土地房管科参与住房抽签选房; 无需住房的教职工, 须至该科室进行登记备案, 完善相关手续后领取住房补助。

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：13629409@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 日到校集中报到的，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，在确定报到时间后，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

2025年6月24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	蔡雨益	15998922593
马克思主义学院 (政治与法律学院)	毛 丹	13647624364
文学与新闻传播学院	王露霞	17783702004
工商学院	周 鹏	13883479928
机电与信息工程学院	付仕文	18580804092
计算机工程学院 (大数据与人工智能学院)	张 俊	15826157684
护理学院	李翔宇	15802346715
艺术学院	梁清月	13220323651
体育学院	程 林	15823580005