**附件：**

**四川文理学院新进教师报到工作流程图**

人事处

将校内工作安排介绍信回执交至人事处3012办公室。

银行

持身份证原件到南坝校区校门口对面达州市商业银行办理工资卡，并将工资卡号与身份证复印在一张纸上交至人事处3012办公室。

有关部门

1、持组织关系介绍信到组织部办理组织关系转移手续。

2、持身份证复印件1份（已安排职工工号）、电子照片到卡务中心办理校园卡。

3、持身份证复印件1份到后勤服务处物业管理中心签订入住协议、安排租住住房。

4、户口迁入及相关手续保卫处另行通知办理。

人事处

1、审查证件。

2、收取毕业证书、学位证书、身份证复印件、报到证原件与复印件。

3、填写新进教职工登记表。

4、签订聘用合同。

5、高校新任教师职业技能培训学员登记表盖章、领取。

6、出具校内工作安排介绍信，安排职工工号。

7、持身份证复印件2份、免冠白底小2寸照片2张办理医疗保险等相关手续。

新进教师所聘单位（学院/部门）

1、安排行李存放。

2、安排工作任务等。

3、专职辅导员到学生处和拟安排学院报到。

4、填写校内工作安排介绍信回执。