**安徽城市管理职业学院新进教职工报到单**

各二级学院（教学部）、部门：

 系我校 年新进教职工， 学历，分配至 （部门）工作，现来你处报到，请予以办理相关手续。

 组织人事处

 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 办理部门 | 项目 | 负责人签名 | 本人签字 |
| 1 | 组织人事处 | 分配教工号 |  |  |
| 签订聘用（劳动）合同 |  |  |
| 提交学历、身份证、劳动合同、社保记录材料 |  |  |
| 办理调档手续 |  |  |
| 填写干部履历表 |  |  |
| 转接党组织关系 |  |  |
| 在编人员上交护照(通行证） |  |  |
| 2 | 党政办公室 | 制作工作证 |  |  |
| 合肥无房教职工申请公寓 |  |  |
| 3 | 工会 | 办理入会手续 |  |  |
| 4 | 团委 | 转接团组织关系 |  |  |
| 5 | 财务处 | 办理校园一卡通 |  |  |
| 提供中信银行卡号 |  |  |
| 6 | 图文信息中心 | 开通网络、邮箱登录账号 |  |  |
| 领取办公电脑 |  |  |
| 7 | 所在部门 | 安排工作 |  |  |
| 安排办公场所和办公桌椅 |  |  |

备注：上述各部门手续办理不分先后顺序，办完后由新进教职工本人将此单交回组织人事处。