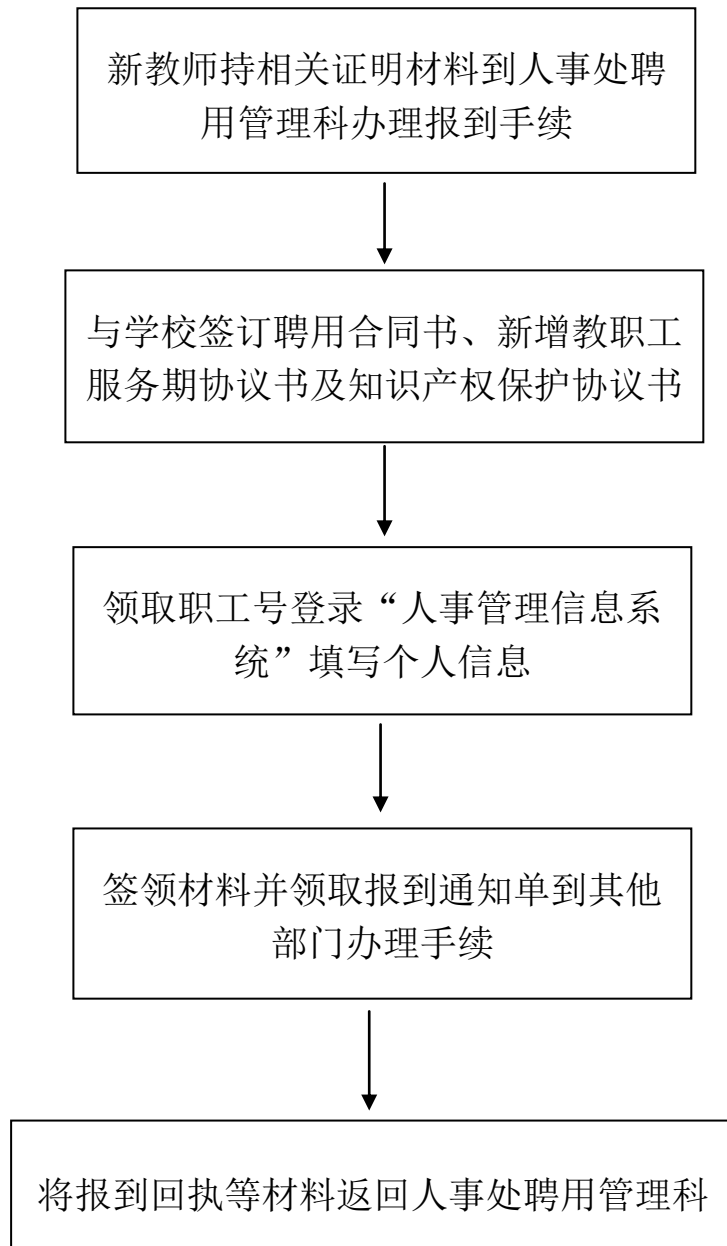


新教师报到流程



新教师报到指南

(一) 下列人员持相关材料到人事处聘用管理科报到:

- 1、应届毕业生: 报到证、毕业证、学位证、户口迁移证等;
- 2、调进人员: 行政关系介绍信、工资关系转移证明等;
- 3、博士后工作人员: 江苏省人力资源和社会保障厅调函、博士后分配工作介绍信;
- 4、留学回国人员须经江苏省人力资源和社会保障厅批准录用(进编)后可办理报到手续。

(二) 签订协议

- 1、与学校签订《聘用合同书》(一式二份)和《南京农业大学新增教职工服务期协议书》(一式三份);
- 2、与学校签订《南京农业大学知识产权保护协议书》(一式二份)。

(三) 签领材料

- 1、领取《干部履历表》(一式二份, 须如实、完整填写)和填表说明;
- 2、交近期正面免冠1寸彩照一张(照片背面用圆珠笔写上姓名、年龄、籍贯、单位)至人事处综合课, 用于办理工作证;
- 3、领取职工号, 密码: 身份证号码后六位, 用于访问“南京农业大学校园信息门户”, 因校园信息门户后台数据库定时凌晨更新, 请隔天登陆信息门户, 如有问题请咨询图书馆信息中心用户服务部。

(四) 其他部门手续办理

凭聘用管理科开出的《新增职工通知单》和证明到具体单位办理其他相关手续。

- 1、到用人单位报到, 并办理党(团)组织关系转移手续及加入工会手续;
- 2、到校计财处办理校园卡(校内超市购物、教工餐厅和学生餐厅就餐、图书馆借阅图书等用途, 因学校后台数据库凌晨更新, 请隔天办理);
- 3、到校医院办理公费医疗证(就医必备);
- 4、到校资产管理与后勤保障处房地产管理科办理租房补贴手续或购房补贴申请;
- 5、到校三号门外“中国工商银行中山门分理处”办理工资卡, 并到计财处预算科登记银行卡号;
- 6、到校教务处教务科领取教师号(登录“综合教务系统”)。

(五) 其他手续

- 1、根据分配的职工号登录“南京农业大学校园信息门户”, 进入“人事管理信息系统”, 填写新增教职工个人信息。
- 2、将报到回执、填写好的《干部履历表》、本人签字的聘用合同书、本人及用人单位领导签字并盖章的协议书等送回聘用管理科。
- 3、取回校人事处签章的聘用合同书(本人留存)和协议书(本人和用人单位各留一份)。
- 4、签领工作证、校徽。