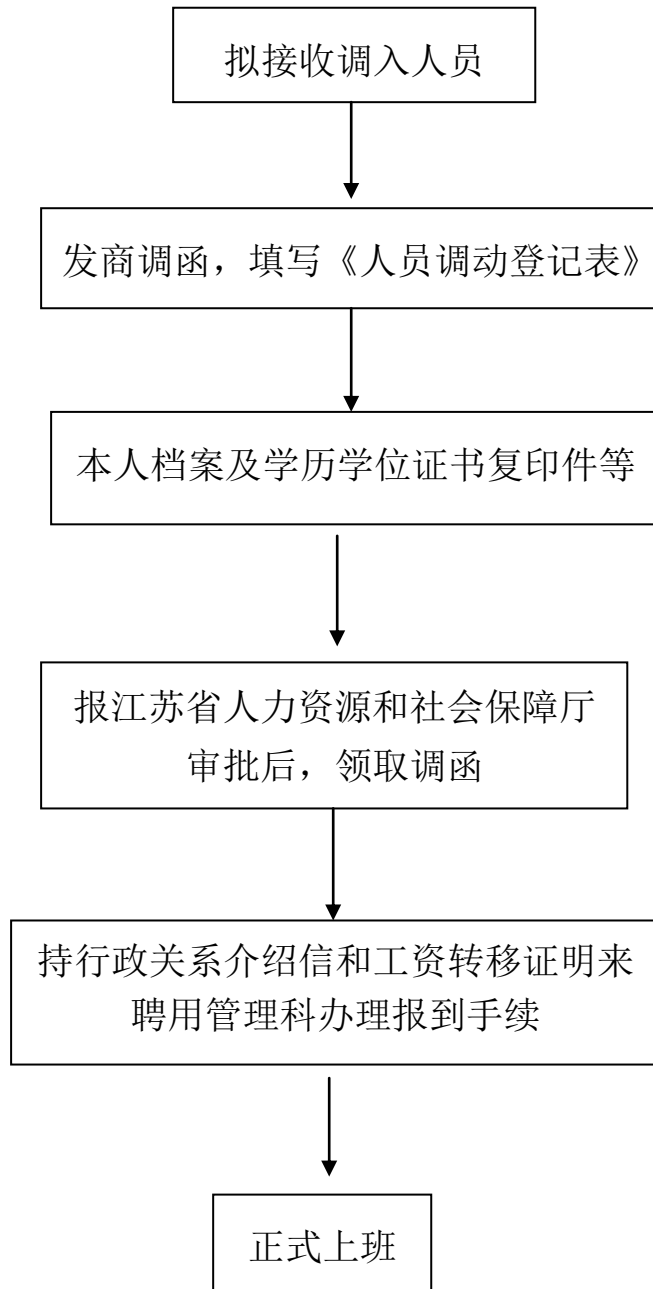


调动人员接收流程（进编）



调动人员接收办理指南（进编）

一、经我校公开招聘考核拟聘用人员或引进的高层次人才具有工作单位的，需办理人员调动手续。

二、根据江苏省人力资源和社会保障厅的要求，办理调动手续需提交以下材料：

（一）本人档案（持人事处出具的商调函至档案所在单位调档）；

（二）本人博士学历、学位证书（国内取得）；

（三）教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”（国外取得）；请委托江苏省人才流动服务中心办理国外学历学位认证：83238876、83238912。

（四）我国驻外使馆出具的“留学回国人员证明”（国外有学习或工作经历的）；

（五）填写《人员调动登记表》（一式三份，正反打印）并加盖调出单位公章、调出单位主管部门公章；《人员调动登记表》请从“江苏人事人才公共服务网”下载。

三、以上材料报送江苏省人力资源和社会保障厅审批，审批同意后发《调函》，《人员调动登记表》存入档案。

四、调进人员持《调函》到原单位办理调动手续。

五、调进人员持《干部介绍信》、《工资转移关系介绍信》和有关保险证明到人事处聘用管理科办理报到手续。