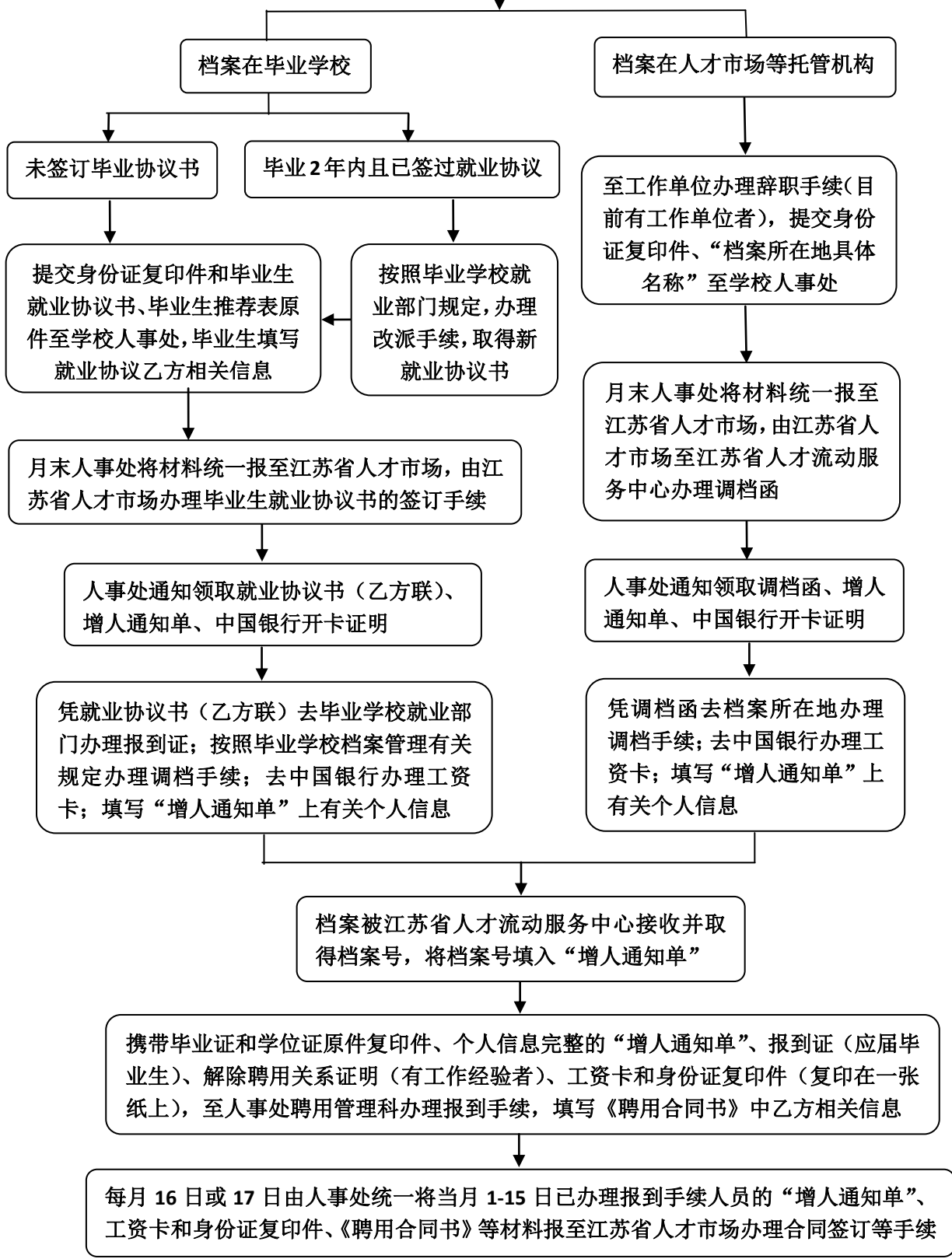


租赁人员入校流程



档案在毕业学校

档案在人才市场等托管机构

未签订毕业协议书

毕业2年内且已签过就业协议

至工作单位办理辞职手续(目前有工作单位者), 提交身份证复印件、“档案所在地具体名称”至学校人事处

提交身份证复印件和毕业生就业协议书、毕业生推荐表原件至学校人事处, 毕业生填写就业协议乙方相关信息

按照毕业学校就业部门规定, 办理改派手续, 取得新就业协议书

月末人事处将材料统一报至江苏省人才市场, 由江苏省人才市场至江苏省人才流动服务中心办理调档函

月末人事处将材料统一报至江苏省人才市场, 由江苏省人才市场办理毕业生就业协议书的签订手续

人事处通知领取就业协议书(乙方联)、增人通知单、中国银行开卡证明

人事处通知领取调档函、增人通知单、中国银行开卡证明

凭就业协议书(乙方联)去毕业学校就业部门办理报到证; 按照毕业学校档案管理有关规定办理调档手续; 去中国银行办理工资卡; 填写“增人通知单”上有关个人信息

凭调档函去档案所在地办理调档手续; 去中国银行办理工资卡; 填写“增人通知单”上有关个人信息

档案被江苏省人才流动服务中心接收并取得档案号, 将档案号填入“增人通知单”

携带毕业证和学位证原件复印件、个人信息完整的“增人通知单”、报到证(应届毕业生)、解除聘用关系证明(有工作经验者)、工资卡和身份证复印件(复印在一张纸上), 至人事处聘用管理科办理报到手续, 填写《聘用合同书》中乙方相关信息

每月16日或17日由人事处统一将当月1-15日已办理报到手续人员的“增人通知单”、工资卡和身份证复印件、《聘用合同书》等材料报至江苏省人才市场办理合同签订等手续