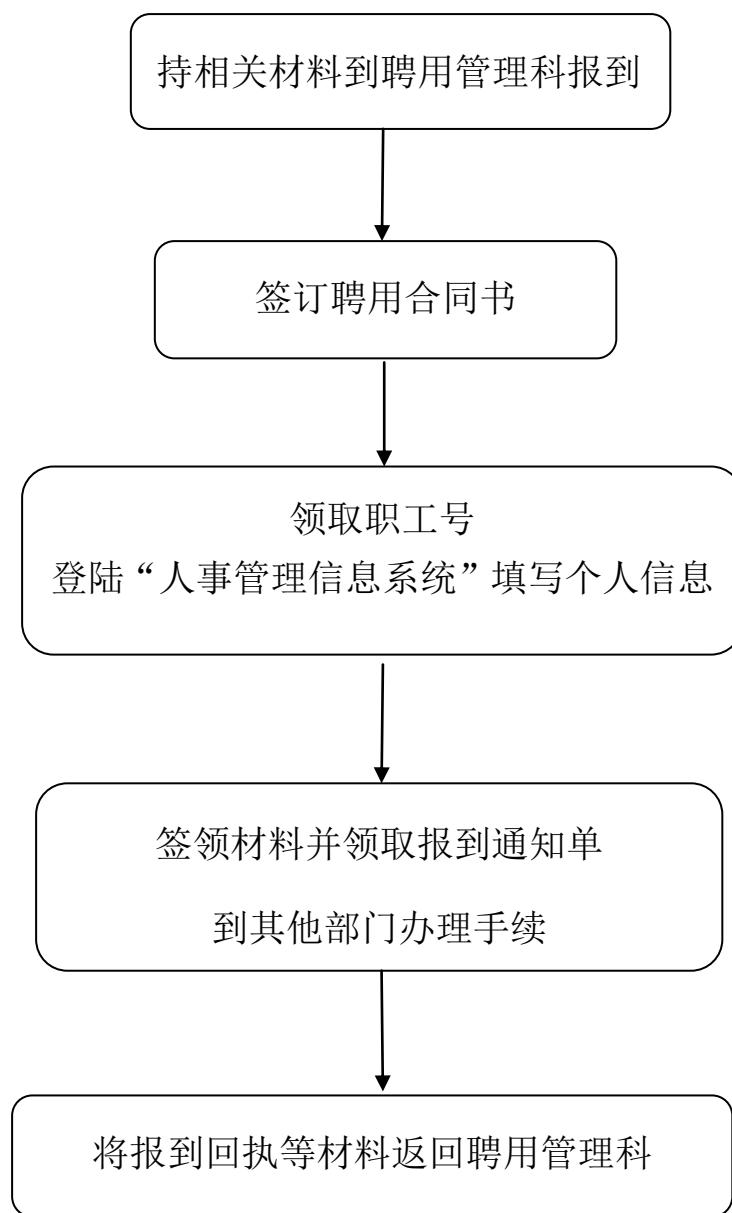


非编人事代理人员报到流程



非编人事代理人员报到指南

一、按通知的时间到校报到，报到所需材料：

- 1、应届毕业生：毕业证、学位证（所有学历学位证）、身份证件，报到证。
- 2、有工作经历人员：毕业证、学位证（所有学历学位证）、身份证件，与原工作单位办理完解除聘用手续的相关材料。

上述材料核对原件，留存复印件。

二、签订协议：

非编人事代理人员与学校签订《聘用合同书》（一式三份）

三、签领及提交材料：

- 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、领取职工号，用于访问“南京农业大学校园信息门户”和进入“人事信息系统”。
- 3、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），用于办理工作证；
- 4、有工作经历人员需向薪酬管理科提供以下材料：身份证件复印件、与原工作单位办理完解除聘用手续的相关材料（同意解聘的批文、社保转移单，工资关系介绍信等）。本地户口人员请提供：就业失业登记证；外地户口人员请提供：暂住证，2寸照片一张。

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、餐厅就餐、图书馆借阅图书等用途）；
- 3、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，办理公积金相关事宜；
- 4、到校医院办理南京农业大学教职工“儿童统筹医疗”手续。

五、其他手续：

- 1、将单位负责人签字并盖章的报到回执、填写好的《干部履历表》、本人签字的聘用合同书送回聘用管理科，“人事信息系统”中新进人员信息填写完毕并提交。
- 2、签领工作证、校徽。取回校人事处签章的聘用合同书（本人留存）。

3、新教职工试用期为六个月，试用期满请至人事信息网下载中心下载“南京农业大学新增教职工试用期考核表”，填写后请单位负责人签署意见并加盖公章，交至人事处聘用管理科。

新教师完成上述报到程序，才能享受我校非编人事代理教职工的相关待遇。