

东华理工大学新进教职工入职须知

欢迎您来东华理工大学工作！为了方便您快捷地办理入职手续，请仔细阅读以下须知：

第一部分 入职前材料准备

请提前备齐以下资料：

1. 身份证原件及复印件 1 份（正反同一面复印）；
2. 第一学历到最高学历学位证及毕业证（国外毕业还需教育部学历学位认证材料）原件及复印件 1 份；
3. 分类补充材料

应届毕业生：确保已取得岗位要求的学历、学位证书

非应届毕业生：离职证明原件；工作以来的所有社保缴费记录（有 1 年以上工作年限者提供）

博士配偶安置：结婚证原件及复印件 1 份

重要提示：所有入职手续必须本人到场办理，不可代办。

第二部分 入职手续办理

请新进教职工携带以上材料，按照时间要求按时到校报到，入职手续由本人办理，不得代办。

一、报到流程及所需材料

1. 事业编制人员

- ① 签订《聘用合同书》3 份；

② **现场填写入职相关表格**: 新进人员基础信息表 1 份、《三龄两历一身份核定表》1 份、上编手续《告知书》1 份;

③ 填写《干部履历表》(贴上 2 寸照片) 1 份(请先仔细阅读后面填表说明后再填写);

④ 线上填写《江西省省直事业单位聘用工作人员登记表》电子版(请到人事处官网下载), 需附证件照, 发送至指定邮箱;

⑤ 学校为新进教职工开通人事系统和 OA 办公网;

⑥ **领取入职相关程序单**: 新进教职工提供其档案所在地的抬头信息, 学校为其开具提档函; 携带学校开具的办卡通知单去校园一卡通窗口(3 号教学楼 123 室) 办理; 博士以上高层次人才凭《住房介绍信》到资产处房产科(行政楼 208 室) 办理住房手续;

⑦ 提供建设银行一类卡卡号、绑定的身份证号及手机号信息以便起薪;

⑧ 领取介绍信到用人单位报到。

2. 人事代理人员

① 签订《聘用合同书》3 份

② **现场填写入职相关表格**: 新进人员基础信息表 1 份;

③ 学校为新进教职工开通人事系统和 OA 办公网;

④ **领取入职相关程序单**: 新进教职工提供其档案所在地的抬头信息, 学校为其开具提档函; 携带学校开具的办卡通知单

去校园一卡通窗口（3号教学楼123室）办理；

⑤ 提供建设银行一类卡卡号、绑定的身份证号及手机号信息以便起薪；

⑥ 领取介绍信到用人单位报到。

3. 全日制聘用人员

① 签订《劳动合同书》3份

② 现场填写入职相关表格：新进人员基础信息表1份；

③ 学校为新进教职工开通人事系统和OA办公网；

④ 领取入职相关程序单：携带学校开具的办卡通知单去校园一卡通窗口（3号教学楼123室）办理；

⑤ 提供建设银行一类卡卡号、绑定的身份证号及手机号信息以便起薪；

⑥ 领取介绍信到用人单位报到。

二、报到后其他事宜

1. 完成报到手续后到计财处网站“常用下载”下载《新增职工住房公积金缴存登记表》，填好后电子版通过OA邮箱发送至计财处。（表中有发送方式，未发送者无法办理公积金缴存事宜）

2. 为保证入职手续顺利进行，请领取干部履历表后尽快填写并交至人事科，同时登录学校oa人事系统，完善个人信息，上传相应附件，完成入职报到。

3. 合同签订结束后及时领取合同书。

三、相关系统填报

1. 人事系统信息填报（账号是工号，初始密码是身份证后六位）

① **操作流程：**打开东华理工大学网站（[东华理工大学\(ecut.edu.cn\)](http://ecut.edu.cn)），点击网上办事大厅，登入人事系统，如：张三，进入网上办事大厅—点击人事系统—点击信息修改—发起修改申请，完成信息填报。

② 将系统中基本信息、人事信息、职称等个人信息补充完整，能填尽填。并上传学习经历所有阶段的学历证书、学位证书及个人照片（1张2寸近期免冠彩照）的电子版；在国（境）外获得学历学位者，上传教育部留学服务中心出具的《国（境）外学历学位认证书》原件；在国外具有从事博士后经历者，上传由中国驻外使（领）馆教育处出具的《留学回国证明》原件。

③ **要求：**此项工作须在入职一周内完成。

2. 全国教师管理信息系统信息填报

登陆网址：<https://js.moe.edu.cn/>，于行政楼317室在线填写个人信息，主要包括基本信息、学习经历、工作经历、专业技术职务聘任、教师资格、教学科研成果及获奖、入选人才项目等方面信息。

四、党组织关系转入

新进教职工转入的具体党支部需与录用的二级单位确定，

并由录用的二级单位接收。

五、人事处各科室职能及联系电话

科室名称	职能	联系电话
综合科	办理各种证明盖章等事宜	0791-83898562
师资科	办理职称评审、人才项目申报、专家推荐等事宜	0791-83897610
人事科	办理人员进出、人员调配、机构设置、岗位聘任、在职证明等事宜	0791-83897201
劳资科	办理工资薪酬、社保、考勤管理、工勤技能岗位晋升、收入证明等事宜	0791-83897862
教师工作科	岗前培训、师德师风、教师培训、师德考核、年度考核	0791-83897862、 0791-83898562
高层次人才科	高层次人才引进、培养与服务	0791-83898178
博士后管理科	博士后工作站、流动站建设与管理	0791-83897610