**新进教职工报到流程与注意事项**

**一、报到流程**

**1. 签订就业协议：**本人联系学校人力资源处岗位管理科签订毕业生就业协议（国内应届毕业生签订）并加入当年新入职教工QQ群，可本人来校签订，也可将本人签署意见后的协议邮寄给学院人才秘书。地址：鸿远楼701-1，联系人：杨老师，联系电话：0533-2781219。

**2. 填写《教职工婚育状况调查表》：**按照表格要求签字盖章（已婚、未婚职工均需填写，下载地址：人力资源处主页——办事指南栏目——人事服务科栏目。联系人：崔老师，电话：0533-2787707。

**3．入职体检：**持本人身份证按照规定时间空腹到校医院卫生科交费并领取体检表后进行体检。体检时间请提前电话预约。体检结果以校医院认定为准。联系人：张老师，联系电话：0533-2786722。

**4．填报个人信息：**登陆网址<http://ehallapp.sdut.edu.cn>（360浏览器或者谷歌浏览器，IE11及以上）进入“山东理工大学新进教职工注册报到平台”，使用邮箱注册账号后进入“新进教职工注册报到”界面，按要求详细填报个人信息并上传附件后提交至人力资源处人事服务科进行初审。联系人：孙老师，联系电话：0533-2780019。

**5.现场报到：**网上提交个人信息后，及时登陆上述网址查看初审结果（可通过QQ群留言或者电话提醒），初审通过后，携带相应材料原件到人力资源处人事服务科（鸿远楼701-1房间）登记并领取《新进人员报到通知单》，持通知单到相关部门办理报到手续，报到时须提供的材料原件包括：

（1）公开招聘人员（博士）报到核准通知单（现场报到时先到人才办签批意见，具体要求见“二、注意事项中第3条”）

（2）校医院出具的体检合格证及体检表；

（3）所有高等学历、学位证书原件及证书彩色复印件1套，海外留学人员另提供教育部留学中心出具的学历学位认证书原件（原件和彩印件交档案信息室存入个人档案）；

（4）报到证（应届毕业生提供，因特殊情况无法在报到时提供的可过后补交）或终止人事（劳动）关系证明、行政介绍信、解聘证明等相关材料（非应届毕业生提供），有工作经历的，请提供社保缴费证明；

（5）本人身份证原件及复印件1份（交薪酬管理科用于公积金开户）。

**6.完成报到**：各部门手续办理完毕后将《新进人员报到通知单》复印件交所在学院（部门）办公室，原件一周内交回人事服务科以确定来校时间。

以上流程，前3项不分前后可同时进行，非应届毕业生无需第1项。

**二、注意事项**

1.关于备案：将最高学历、学位证书、毕业生就业推荐表扫描件离线发至邮箱1580113877@qq.com，联系人：杨老师，联系电话：0533-2781219。

2.关于安家费等待遇与引进协议：咨询于主任、王老师，电话：0533-2780985、2786219。

3.关于报到时间与核准：公开招聘的博士研究生须在现场报到时提供人才工作办公室负责人签署意见的《公开招聘人员（博士）报到核准通知单》（可提前填写并打印，现场报到时签批，下载地址“人力资源处主页-办事指南栏目-人事服务科栏目”），联系人：张主任（703-1房间）、于主任（702-1房间）、王老师（703-1房间），联系电话：0533-2782311、2780985、2786219。公开招聘的硕士研究生须完成省厅备案后方可办理报到手续。联系人：杨老师，联系电话0533-2781219。

4.关于工资（生活费）：持《新进人员报到通知单》到人力资源处薪酬管理科提交身份证复印件、社保缴费证明，办理工资相关业务。联系人：孙老师，电话：0533-2780501。

5．关于体检：体检结果以校医院认定为准，对未经允许在其他医院进行的体检结果不予认可。寒假、暑假期间不进行体检，若在寒暑假期间办理入职手续，需在放假前及时与校医院进行预约后体检。联系人：张老师，联系电话：0533-2786722。

6．关于报到所需材料：网上提交个人信息时须上传附件的材料为：本人照片、身份证正反面、体检结果（一张小纸、非体检表）、高等学历学位证书、学历学位认证书（海外）、报到证（应届生提供、特殊情况可后补）、终止人事（劳动）关系证明或行政介绍信等证明（非应届生、有工作经历的提供）。学历学位证书不全的，暂不接收报到（属特殊情况且有公示证明的，可办理预报到，但来校时间以博士学位发证时间为准）。现场报到所需材料按第“一、5”条准备。

7.关于档案：档案接收地址为“山东省淄博市张店区新村西路266号山东理工大学人力资源处档案信息室，刘英老师收，电话0533-2787519，邮编255000”，须通过EMS邮政快递或者机要进行转递，不接受本人自带档案。国外留学人员档案主要包括：国内部分（高中、大学等）；国外部分（留学录取通知书、成绩单，非中文的请附翻译件，留学回国人员证明复印件、国外学历学位认证书原件）。需要调档函请告知档案存放单位名称，可以持《新进人员报到通知单》到档案信息室报到同时开具。领取《干部履历表》并及时准确填写完毕后交回。

8.关于党组织关系：持《新进人员报到通知单》、党组织关系介绍信到组织部办理组织关系的转移，务必在介绍信的有效期内到办理接转手续。山东省内党员的组织关系介绍信抬头为“中共山东理工大学党委组织部”，去向为“山东理工大学\*\*\*学院”；山东省外党员的组织关系介绍信抬头为“中共淄博市委组织部”，去向为“山东理工大学”。联系人：刘老师，联系电话：0533-2786990。

9.关于工资卡：持《新进人员报到通知单》、身份证先到相应银行办理工资卡，再到计划财务处220室办理工资卡登记等业务。我校教工工资卡只能在中国农业银行、中国工商银行、齐商银行、中国银行四家银行自主进行选择，且到固定网点开卡，开户行地址如下：

（1）中国农业银行股份有限公司淄博高新技术产业开发区支行

地址：博大花园院内。办理**金卡**，可享受火车站VIP候车等待遇。

（2）中国工商银行股份有限公司淄博张店理工大学支行

地址：张店区人民西路博大花园北门路北。办理**金卡**，可享受火车站VIP候车等待遇。

（3）齐商银行股份有限公司丽景苑支行

地址：张店区北西五路与华光路交汇处向北路东，电话：0533-2168877。

办理**财富卡**，可享受火车站VIP候车等待遇。

（4）中国银行股份有限公司淄博西城支行

地址：张店区世纪路与人民西路交汇处东北

10.关于户口：户口迁移证原件自行保管，办理前先依据《教职工集体户口迁入须知》（下载地址：山东理工大学安全管理处官网——服务大厅栏目）准备相关材料。报到证上交前请自行复印以备落户使用，户口办理集中开具相关证明时间一般为5月份、10月份各一次，有急需办理的可单独办理。联系人：王老师，电话：0533-2781505。

11.关于住宿：入职当年需租用学校单身公寓的，到人力资源处开具介绍信，持介绍信到资产管理处办理单身公寓租住手续。因房源紧张，学校按照房屋面积适当收取少量房租，一般情况下不予安排单间。联系人：杨老师、崔老师，联系电话：0533-2781219、2782617。

我们将随时为您服务！

联系人：孙志毅；联系电话：0533-2780019 ；

联系地址：人力资源处人事服务科（鸿远楼701-1）。