**浙江大学事业性质新教职员工线上报到流程**

**一、入职前准备工作**

**1. 人才办、人事处聘用中心通知用人单位做好准备工作**

拟聘用人员公示结束后，人才办、人事处聘用中心通过邮件和电话通知用人单位做好入职前准备工作。

用人单位根据拟入职人员实际情况，通知其做好相应工作：境内（含本校）应届毕业生与用人单位签订就业协议（俗称三方协议）；境内（含本校）博士后办理出站手续；事业单位人员办理调动手续；其他人员与原单位解除劳动关系或人事关系，有境外学习经历人员完成学历学位认证。用人单位同时询问拟入职人员大概入职时间和调档地址，信息反馈人才办、人事处聘用中心。

各类人员相关材料准备详见附件2：浙江大学事业性质新教职员工入职报到材料清单。

**2.人才办、人事处聘用中心寄送调档函、体检单等材料**

人才办、人事处聘用中心开具调档函和体检单，扫描件邮箱发送，纸质原件连同《干部履历表》、《聘用合同》、《养老保险信息采集单》、《薪酬选择单》等材料邮政寄送用人单位，同时明确，上述表单在学校通知可签订合同时方能填写。

体检也可在拟入职人员所在地三甲医院进行，需近三个月及体检结论。

**3.拟入职人员在“聚贤纳才”网录入个人信息**

拟入职人员在“聚贤纳才”网录入个人信息，上传身份证、学历学位证书以及国内应届毕业生的报到证、调动人员的介绍信、有工作经历者的合同、社保缴纳证明、离职人员的解除合同证明等材料。

用人单位和拟入职人员应相互积极配合，做到**录入及时、信息全面、准确**。

**4. 人才办、人事处聘用中心完成入职材料审核**

（1）档案材料审核（按常规）；

（2）体检证明：在校医院完成的体检，校医院先报结果，纸质体检单统一寄送人事处；

（3）各类人员的其他证明材料：可先根据聚贤纳才流程中的扫描件审核，纸质材料邮寄或者后补。

**二、入职办理**

经人才办、人事处聘用中心审核通过人员，通知用人单位与拟入职人员签订聘用合同。

**1.合同签订。**合同时间由人才办、人事处聘用中心按学校相关约定通知用人单位。入职人员签字，用人单位签字、盖章后，扫描件先发送人才办、人事处聘用中心，纸质材料等随其他材料一同邮政寄送。

**2.信息入库。**用人单位提交的信息，由人才办、人事处聘用中心根据核查的档案信息及提交的证明材料信息完成最终的审核，并及时入库。

**3.服务大厅。**人才办、人事处聘用中心将入职人员信息传递服务大厅，服务大厅完成后续校园卡、工作证及医保等相关工作。

**4.材料寄送。**用人单位在一周内完成《聘用合同》、《干部履历表》、《教职工登记表》、养老保险信息采集单、薪酬单、学历学位复印件、入职人员照片以及其他补充材料的原件等纸质材料的寄送，人才办、人事处聘用中心在收到材料后按规定分类处理。