事业性质新教职员工线上报到流程图

公示结束无异议后，
启动入职报到

入职前准备

用人单位

根据拟入职人员的身份，通知其做好相应工作：
1. 境内应届毕业生与用人单位签订就业协议（俗称三方协议）；
2. 事业单位人员办理调动手续；
3. 境内博士后办理出站手续；
4. 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认证。

并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。

人才办、人事处聘用中心

1. 开具调档函和体检单，扫描件邮箱发送用人单位；
2. 调档函和体检单纸质原件、《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。

注意事项：
1. 上述表单在学校通知可签订合同时才能填写；
2. 体检也可在拟入职人员所在地三甲医院进行，需近三个月体检，体检单上需有体检结论。

拟入职人员

1. 按用人单位通知要求做好入职前准备；
2. 登入“聚贤纳才”网录入个人信息，按要求上传相关证明材料。

注意事项：
拟入职人员应和用人单位保持密切沟通，相互积极配合，共同完成入职前准备工作。

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；
2. 体检结论审核；
3. 各类人员的其他证明材料审核。

审核通过人员

入职办理

合同签订

1. 用人单位与拟入职人员签订聘用合同，合同时间由聘用中心按学校相关约定执行；
2. 用人单位签字盖章后的合同扫描件先发送聘用中心。

信息入库

1. 用人单位先对拟入职人员提交的信息进行审核；
2. 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。

行政服务办事大厅

1. 服务大厅完成后续校园卡、工作证及医保等相关工作；
2. 校园卡、工作证办好后邮寄给拟入职人员。

用人单位

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。

详细入职报道材料清单，请点此查阅