

新员工入职指南

**各位新员工好：**

请与原单位离职手续办理完毕，解除劳动合同关系，办停五险（养老、生育、工伤、失业、医疗）和一金（公积金）。按照以下流程，办理入职手续。

1. **入职材料准备**

（1）报到材料如下：

1. 白底浅色衣服照片，一寸5张，二寸5张，1寸照片电子版。
2. 身份证复印件10份。
3. 高中毕业后的各阶段学历证和学位证书复印件，各5份。国外学历需提供“教育部学历学位认证报告”及复印件2份。
4. 完整简历1份，简历后附各类相关证书复印件（学历、学位、职称、聘书、资格、获奖、论文等）。
5. 携带原单位劳动合同复印件、劳动合同解除证明书，五险的缴费明细单（社保局可打印），公积金的缴费明细单（公积金中心可打印）。如果入职前，就职过多家单位的，则需提供每家单位的劳动合同、五险一金等上述材料（不可缺少）。

 ☆以上材料，均需带原件审核，请务必准备齐全！

**二、报到流程**

 **第一步 报到 ☞组织人事处**

1. 携带以上材料，于规定时间到组织人事处报到，核对入职基本信息，录入人事管理系统，并分配教职工编号。
2. 填写履历表。
3. 办理档案转接手续。

个人人事档案托管在各个人才市场或各地人社部门的，请查清人才市场或人社部门全称，联系人，电话，到组织人事处开具人事档案转移介绍信，通过机要形式转入我校。如果个人人事档案分散托管在多家人才市场或各地人社部门的，请转入最后一家人才市场或地方人社部门，再按上面的方式转入我校。

1. 办理党员关系转接手续。

新员工携带原单位开具的党员关系转移介绍信，到组织人事处办理党员关系转接手续，我校党员关系转移介绍信抬头为中共安徽工商职业学院党委，同时办理党员关系网上转入手续。

5、引领新员工到分配的二级学院或部门负责人处报到。

**第二步 办理教职工校园一卡通 ☞ 信息化建设与发展处**

1. 携带一张一寸照片电子版，到信息化建设与发展处办理教职工校园一卡通。
2. 信息化建设与发展处根据教职工编号，给各位新员工办理协同办公系统（OA）和统一身份认证平台账号登陆。
3. 在信息化建设与发展处开通使用教职工校园一卡通考勤签到和多媒体教学使用权限。

**第三步 办理工资卡 ☞ 财务处**

1. 携带一张身份证复印件，到财务处办理中国建设银行工资卡，开户行为合肥市建设银行贵池路支行，并登记工资卡卡号。
2. 携带一张身份证复印件，到财务处办理中国工商银行公务卡，开户行为合肥市工商银行四牌楼支行，并登记公务卡卡号。

**第四步 办理工会会员入会 ☞ 工会**

到学校工会办理工会会员入会，填写《工会会员登记表》。

**第五步 领用办公设备 ☞ 资产处**

新员工所在的各二级学院或部门固定资产管理员帮助新员工向资产处申领新员工桌椅、电脑、打印机等办公设备，记入固定资产管理系统。

**第六步 加入安工商教师工作QQ群 ☞党委宣传统战部**

新员工个人实名申请加入安工商教师工作QQ群，由党委宣传统战部负责审核通过。

**第七步 开通教职工图书馆借阅功能 ☞图书馆**

使用教职工校园一卡通，到学校图书馆开通教职工图书馆借阅功能。

1. **新员工入职培训**

入职后，组织人事处牵头组织相关部门，就学校党建事业发展建设历程、教师师德教育、意识形态工作教育、部门设置以及各项教学管理、人事、财务报销制度和手续等内容进行新员工入职培训（或自行学习相关制度）。

1. **相关规章制度**
2. 新教师坐班制度，参照《安徽工商职业学院新进青年教师实施坐班工作的相关规定》
3. 校内考勤制度，参照《关于规范教职工劳动纪律和加强考勤管理的通知》
4. 新教师转正制度，参照《安徽工商职业学院关于见习期满转正的若干规定（修订）》
5. **生活服务**

**教职工就餐、购物及医疗服务 ☞教工食堂、超市和校医院**

使用教职工校园一卡通，新教工可前往教工食堂就餐，校园超市购物，校医院购买常用药品及医疗等日常服务。

**六、其他未尽事宜，由组织人事处负责解释**

**最后，祝您顺利入职，在安徽工商职业学院实现自己的理想！**