

新进教工报到须知

应届毕业生毕业离校并取得毕业证、学位证和报到证后可来校报到，非毕业生手续齐全后可来校报到。（社保交纳、岗位聘任等手续按规定须在上级备案批准后办理）

一、具体报到程序

1、新进教工先到接收单位审查学历学位证等报到材料，由接收单位开具审查证明后（格式见附件），持以下报到材料到人力资源处调配科（东校区 B 座办公楼 B403）报到：

毕业生持报到证、调动人员持介绍信、辞职人员持与原单位解除合同证明等；户口迁移证（已发证并落户聊大的提交）；**各个学习阶段的**毕业证学位证原件及两证复印件 1 份（海外学历须有教育部认证证书和留学回国证明），以及教育部学历证书电子注册备案表 1 份（登录学信网 www.chsi.com.cn 查询并打印）；政审材料（未交人员）；身份证正反面复印件 2 份、2 寸正面免冠彩色照片 1 张、1 寸彩照 7 张；《引进博士类别鉴定表》（引进博士达到相应类别，填此表并提供证明材料）

党组织关系转接流程：组织关系转接前，请提前与去往单位党总支确认转入支部具体名称。山东省省内党员，一般须通过“灯塔-党建在线”进行网上转接（可不开具纸质组织关系介绍信），由所在党支部通过“灯塔-党建在线”办理转接手续；山东省省外党员，需持县级以上单位党委组织部门开具的纸质介绍信（介绍信抬头为“中共聊城市委组织部”）和身份证，到聊城市委组织部（东昌东路 101 号聊城市委 520 室）办理组织关系转接手续。

2、新进教工到人力资源处领取《聊城大学教职工情况登记表》、《干部履历表》，签订聘用协议，办理工作证等。

3、新进教工持人力资源处开具的《教职工入校通知单》到相关单位办理报到手续。

4、新进教工交回各类表格及通知单，人力资源处开具介绍信，新进教工到所在单位报到。

5、新进教工来校后须尽快登录人力资源信息管理系统，按要求填写完善个人信息，具体查看“**人力资源信息管理系统—新进教工履历填写操作说明**”。

二、注意事项

1、新进教工食堂就餐可到校园卡结算管理中心办理临时卡；工资发放后可到校园卡结算管理中心办理校园一卡通；个人邮箱和无线网开通事宜可咨询实验与网络信息中心。

2、新进教工来校后须参加教师培训，具体报名时间及相关事宜听学院通知。

3、来校乘车路线：火车站乘 2 路公交车（经过聊大西校区东门和东校区南门）；汽车北站乘 7 路公交车（经过聊大西校区南门和东校区南门）；来往东西校区可乘校内公交。

联系电话：0635-8239668

教师工作部（人力资源处）