

新进人员报到流程

| 办理程序 | 办理地点 | 办理事项 |
|------|-------------------|---|
| 1 | 行政南楼 214 室或 224 室 | <p>接到通知后由学院将拟聘人员与学院（部门）签订的岗位责任书（学院或部门签字盖章）先行送至行政南楼 214 室（专技岗）或行政南楼 224 室（管理岗）审核后，与进校报告纸质材料一起交至服务大厅人事处窗口（岗位责任书落款日期暂空）。</p> <p>若拟聘人员一同报到，则应携带报到必需材料（见附件：材料清单）。</p> <p>*签订岗位责任书：访问人事处网站（http://hr.tongji.edu.cn/）-->“人事政策”-->“表格下载”-->“同济大学岗位责任书”。根据所聘岗位类别、系列下载相应的岗位责任书，其中“约定职责”栏目必须由学院（部门）认真填写。</p> |
| 2 | 服务大厅人事处窗口 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 提交报到必需材料（见附件“材料一”） 2. 领取干部履历表（填表说明详见“人事处网站->人事信息->表格下载”） 3. 领聘用合同 4. 领取聘用手册 5. 领取工资卡申请表、社保相关表格（个人社会保险登记表一式二份，个人基本情况表一张） 6. 领取工作证 |
| 3 | 服务大厅信息办窗口 | 办理一卡通 |
| 4 | 服务大厅资产窗口 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 提交《同济大学教职工住房情况登记表》（附本人及配偶户口本复印件/户籍证明、房产证/租赁合同复印件），核定住房情况； 2. 提交《同济大学教师公寓租赁申请表》（附身份证、结婚证、聘用合同复印件），办理教师公寓申请、住寓奖励申请。 |
| 5 | 所在学院（部门） | <ol style="list-style-type: none"> 1. 与学院（部门）签订聘用合同； 2. 请至 http://zcc.tongji.edu.cn/ 下载填写《同济大学教职工住房情况登记表》、《同济大学教师公寓租赁申请表》由学院（部门）签字盖章并附相关材料（见 6）。不申请教师公寓的教职工也需提交《同济大学教师公寓租赁申请表》及相关材料。 3. 按要求认真填写干部履历表和聘用手册，并贴好照片。 |

| | | |
|---|---------------------|---|
| 6 | 服务大厅人事处窗口 | 1. 提交聘用合同（学院或部门签字盖章） 2. 交聘用手册 |
| | | 3. 交干部履历表 4. 《同济大学教师公寓租赁申请表》盖人事处章 5. 交个人社会保险登记表一式二份，个人基本情况表一张。 上海市户籍人员未办理过社保卡的至户口所在街道询问办理社保卡。外省市户籍人员留意财务工资系统，起薪后开始扣缴社保起下的个月，持本人身份证原件至兰州路 1118 号办理医保卡 6. 开调档函 7. 申办沪籍等事宜请至人事处窗口咨询（周一、三） |
| 7 | 财务处 (行政北楼 212 室) | 1. 填写好工资卡申请表, 申请表盖好劳资科公章后, 本人带好工资卡申请表和身份证复印件直接去交通银行同济支行办理相关手续, 领到银行卡后把卡号报财务处 (行政北楼 212 室)。 2. 本市有公积金帐号的办理公积金转移手续 |
| 8 | 学院党委 (总支) | 中共党员 (包括预备党员) 持党员组织关系介绍信或组织关系转接告知单到学院党委 (总支) 组织员处咨询并办理相关组织关系转接手续, 也可以电话咨询组织部, 电话: 65981463 联系人: 孟老师。 |

提示:

1. 户口相关:

个人办理上海市居住证或希望通过学校申办上海市户口的, 请参阅: 上海市居住证: <http://218.242.131.185/jzsb/login.jsp> 留学回国人员或国内引进人才申办上海市常住户口: <http://hr.tongji.edu.cn/s/1/t/1/c/14/list.jspv>

2. 应届毕业生相关:

应届毕业生请先携带三方协议至服务大厅人事窗口签订三方协议, 须取得报到证或进沪就业通知单及其他相关材料后, 方可办理入职手续。

3. 国内博士后相关: 须取得博士后分配工作介绍信及其他相关材料后, 方可办理入职手续。

4. 外单位调入人员相关: 须取得原单位工作关系解除证明及其他相关材料后, 方可办理入职手续。

5. 留学回国人员相关: 须取得留学回国人员证明及其他相关材料后, 方可办理入职手续。

附件: 提交材料清单

| 来源类别 | 材料一 | |
|----------------|--|---|
| 应届生 (上海市户籍) | 报到证原件一份及复印件一份、毕业证书、学位证书复印件一份 | 1、1寸彩照3张； 2、第二代身份证复印件（正反面复印在同一页上）两份，无上海市户籍者，请在其中一份上请注明“无上海市户籍”并签名； |
| 应届生 (办理居住证) | 进沪就业通知单原件及复印件一份、毕业证书、学位证书复印件一份 | |
| 国内博士后 | 博士后分配工作介绍信原件及复印件两份；工资转移单原件及复印件一份 | |
| 外省市调入 | 国内原单位工作关系解除证明（事业单位：行政关系介绍信）原件及复印件两份，原单位为事业单位还需提供工资转移单原件及复印件一份 | |
| 留学回国人员 | 出国前原单位工作关系解除证明复印件一份（验原件，出国前有过正式工作经历者提供。上海市工作关系解除证明指统一印制的《聘用关系解除证明》或《退工单》）、国外工作单位工作关系解除证明原件一份复印件两份（有国外工作经历者提供）、留学回国人员证明复印件两份（验原件） | |
| 本市调入 | 原单位聘用关系解除证明（或退工单）复印件两份（验原件）（上海市统一印制） | |

提示：申报上海市户口通过审批者，须将上海市人事局的批件原件、复印件和上海市户籍证明及时交到大厅人事窗口。