

长春理工大学公开招聘人员报到程序

欢迎加入长春理工大学教职工队伍！为方便、快捷办理入职手续，请仔细阅读以下报到程序：

1. 报到流程

公开招聘人员需按通知报到日期，由本人携带身份证（原件和复印件）、档案、全部学历学位证书（原件和复印件）、报到证等报到程序中所要求的材料，到长春理工大学人事处人事综合管理科（行政楼 204 室）报到（如需要开具调档函、接收函或三方协议签字盖章，可在报到之前至人事处人事综合管理科办理）。具体流程见附件 1。

2. 报到必备

(1) 本人档案全档（密封）；

如档案为邮寄方式送达，在档案到达人事处后方可报到；

(2) 全部学历毕业证和学位证书原件及复印件（各一式一份）；

(3) 报到证（白色和粉色两联）；

(4) 按要求填写完整的新教工基本信息表一份（附件 2）；

(5) 携带拟调入人员计划生育情况调查表一份（空表）（附件 3）；

(6) 其他报到部门可能需要的身份证复印件及近期免冠照片若干张。

3. 教职工基本信息表

根据实际情况用蓝黑钢笔或黑色中性笔认真填写基本信息表，与本人相关的项目必须填写完整，不涉及本人的项目可以为空。

个人简历指工作经历，学习简历从高中开始填写。

教职工基本信息表于报到时上交。

4. 任职通知

在人事综合管理科领取任职通知，按通知上要求前往各部门科室报到，具体部门位置见附件 4。

注意：

(1) 任职单位应由学院院长或部门领导签字，如遇院长出差等特殊情况，可由学院书记签字。

(2) 拟调入人员计划生育情况调查表，填写后到工会报到时提交工会。

(3) 尽快到任职通知上各部门报到，并及时返还至人事综合管理科。

(4) 请先到任职部门报到，然后到信息化中心报到，其他单位不分先后顺序，最后将任职通知等材料一并交回人事综合管理科

5. 干部履历表

报到时在人事综合管理科领取干部履历表，填写注意事项如下：

(1) 根据实际情况用黑钢笔或黑色中性笔认真填写干部履历表，不得涂抹，在相应位置粘贴近期正面免冠二寸彩色照片。

(2) 履历表中本人没有内容需要填写的，应填写“无”，不能不填写；

(3) 学习简历从小学填起，大学开始学校、学院、专业要填写详细；工作经历一直填写到目前在从长春理工大学聘任的基层单位

(例如：2015 年 7 月—— 长春理工大学 XX 学院 证明人：XX)，简历的时间要连续；

(4) 家庭主要成员情况如实填写配偶、父母、子女、兄弟姐妹等直系亲属情况。

(5) 填表人要在第 11 页签署姓名及填写日期。

6. 新教工服务期协议书

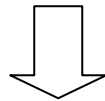
在人事综合管理科领取新教工服务期协议书模板一份。新教工本人在协议书正面和背面丙方签字处签字后，由学院/部门领导在乙方处签字，并加盖本部门公章。最后将协议书一式三份返还至人事综合管理科，由人事处(甲方)签字盖章。

将任职通知、教职工基本信息表、干部履历表及新教工服务期协议书一同返还至人事综合管理科。

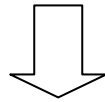
- 附件：1. 报到流程图
2. 新教工基本信息表 (EXCEL)
 3. 拟调入人员计划生育情况调查表
 4. 各报到部门办公地点

附件 1.

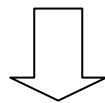
1. 仔细阅读报到程序，按要求携带个人材料，在规定日期到人事处人事综合管理科（行政办公楼 204 室）报到。



2. 领取任职通知、干部履历表、新教工服务期协议书。按任职通知要求到相关部门报到。



3. 完成报到后，将任职通知、干部履历表、服务期协议书返还至人事处人事综合管理科。



4. 确认档案内材料齐全，结束报到流程。正式加入长春理工大学！

附件 3

拟调入人员计划生育情况调查表

本人情况	姓名		性别		出生日期	
	曾用名		民族		婚姻状况	
	身份证号码				初婚日期	
	拟调入部门			原单位		
	户口所在地	省		市	县(区)	
配偶情况	姓名		民族		出生日期	
	户口性质		户籍所在地	省 市 县(区)		
	婚姻状况		初婚时间			
	工作单位					
子女情况	姓名	性别	出生日期	是否独生子女	办证日期	独生子女证号
再婚情况	再婚时间		发证机关			
	本人生育子女数			配偶生育子女数		
离婚时间		办理单位			子女归属	
现避孕节育措施				落实措施时间		
有无违反计划生育政策情况						
备注						

说明：1、请按表格要求，真实、详细地逐栏填写。此表格作为拟调入人员向学校计划生育办公室提交的必须材料之一，不做其他任何用途。

2、此表须有拟调入人员的调处单位和户籍所在地的街道办事处计生办公室以上的计生部门共同出具意见。

调出单位：（签字）
（盖章）

户籍所在地计划生育部门：（签字）
（盖章）

年 月 日

年 月 日

附件 4

各报到部门办公地点

报到部门	地点	备注
任职单位		院长/部门领导签字
党委组织部	行政办公楼 4 楼	
国有资产管理处	行政办公楼 4 楼	
工会	行政办公楼 5 楼	填写拟调入人员计划生育情况表
图书馆	行政办公楼西侧	
档案馆	图书馆 2 楼	
团委	就业指导中心 5 楼	
保卫处	就业指导中心 1 楼	
信息化中心	主教西配楼前(国旗杆西侧凉亭)	
计划财务处	行政办公楼 2 楼	
房产科	就业指导中心 2 楼	
劳动工资科	行政办公楼 2 楼 207	
专业技术人员管理科	行政办公楼 2 楼 209	



- 1--行政办公楼
- 2--图书馆
- 3--就业指导中心
- 4--信息化中心