**附件：**

**四川文理学院新进教师报到工作流程图**

人事处

将校内工作安排介绍信回执交至人事处3014办公室。

银行

1、持身份证原件到南坝校区校门口对面达州银行办理工资卡，并将工资卡号与身份证复印在一张纸上交至人事处3012办公室。

2、持身份证原件和一寸白底近期免冠照片到各大银行达州市网点办理社保卡。

有关部门

1、持组织关系介绍信到组织部办理组织关系转移手续。

2、持身份证复印件1份（已安排职工工号）、电子照片到卡务中心办理校园卡。

3、持户口迁移证及相关手续到保卫处办理户口迁移。

人事处

1、审查证件。

2、收取毕业证书、学位证书、身份证复印件、报到证原件与复印件。

3、填写新进教职工登记表。

4、签订聘用合同。

5、高校新任教师职业技能培训学员登记表盖章、领取。

6、出具校内工作安排介绍信，安排职工工号。

新进教师所聘单位（学院/部门）

1、安排行李存放。

2、安排工作任务等。

3、专职辅导员到学生处和拟安排学院报到。

4、填写校内工作安排介绍信回执。