


报到流程		备注
流程	<div><div><div><div><div>开始</div><div>审核</div></div><div>不合格</div></div><div>1. 新进人员至徽风楼1812室人才办郑老师处签订协议（其中博士后人员至1815博管办彭老师处签订协议）； 2. 提交《省直事业单位公开招聘人员报批表》Word版（人事处网站下载，报到一周内提交至人事处邮箱：rsc515@ahjzu.edu.cn）。</div><div>携带材料前往徽风楼1809室人事科郭老师、林老师处报到： 1. 办理手续，领取《新进人员分配工作介绍信》； 2. 人事信息填录：请于报到当日登录学校官网人事处部门网站人力资源信息管理系统（初始密码为空）进行个人信息填录（有问题咨询人事处人事科）</div><div><div>工资业务</div><div>社保关系</div><div>工资卡、校园卡、公务卡</div><div>党组织关系</div><div>人事档案</div><div>安家费、科研启动经费</div><div>其他</div></div><div><div>至徽风楼1809室劳资科徐老师处登记相关信息，办理相关业务； 有工作经历者除上述材料外还需提供： 1. 若之前单位为机关事业单位，出具工资关系转移介绍信； 2. 若之前单位为企业请开具前单位工资发放情况、社保和公积金缴纳情况的说明。</div><div>1. 社保的合同签订请至徽风楼1809室劳资科高老师处办理。 无参保经历人员忽略以下几条： 2. 提供社会保险缴费明细（养老保险和医疗保险均需提供）； 3. 养老医保需合并至现账户事宜请具体咨询社保医保相关部门。</div><div>咨询财务处（徽风楼1层121室）校园一卡通资金管理科王老师开具介绍信。 携带财务处出具的介绍信至徽风楼1层113室（财务服务大厅），办理校园卡。 至徽风楼1层121室咨询李会计办理工资卡，即金融社保卡。 携带介绍信至指定银行办理及激活金融社保卡。 返回学校并将工资卡账号反馈至财务处。 如需办理公务卡，具体请咨询财务处。 收到公务卡后及时激活并将卡号反馈至财务处。</div><div>1. 省内（系统内）党员直接通过“全国党员管理信息系统”进行转接。接收党组织选择到具体党支部。具体党支部全称可与用人单位（部门）联系获取。 2. 省外（系统外）党员需开具《党组织关系介绍信》，抬头为“中共安徽建筑大学委员会”，去向为具体党支部全称。省外(系统外)党员持纸质介绍信至实验综合楼1909室办理党组织关系转接手续。</div><div>至徽风楼1812室郑老师处办理档案调入，到档确认及审核。档案到档后开始发放薪资，并根据实际报道时间予以相应补发。</div><div>至徽风楼1812室人才办咨询郑老师。</div><div>1. 小汽车、电动自行车进门许可、人脸录入，请直接咨询保卫处（徽风楼一楼118室）； 2. 岗前培训和高校教师资格证（关注学校通知，咨询教发中心许老师，徽风楼1507室）； 3. 电子政务由学院/部门统一进行组织开通； 4. 公积金请咨询房管科； 5. 校园网络请咨询信息中心（徽习楼四楼用户管理室）； 6. 按照户口迁移政策和流程，至校保卫处户籍科办理； 7. 借书功能请至图书馆开通； 8. 其他事项按照学校规定办理。</div></div><div>结束 （至各学院、部门报到）</div></div></div>	<p>报到阶段 必须提供的材料： 1.校内协议书（人才引进协议、易海学者聘用合同、协议制聘用合同、博士后协议）； 2.身份证（需提供原件以供查验，复印件为1份）； 3.本科、硕士研究生、博士研究生学历证书、学士、硕士、博士学位证书（需提供原件查验、复印件为1份）； 4.如在国（境）外取得学历学位的，还需提供教育部留学服务中心出具的《国（境）外学历学位认证书》（需提供原件查验、复印件为1份）； 5.近期白底彩色照片（电子照片）2寸2张； 6.之前参加社会保险的证明（养老保险、医疗保险明细）（有者提供，纸质版送至人事处劳资科）； 7.另外往届生还需提供：上家单位的离职证明、工作合同(各段工作经历均需提供)、上家单位工资转移介绍信或工资发放情况、社保和公积金缴纳情况说明； 8.有职称及相关资格证书的需提供相关证明。 （以上所有电子材料请以“姓名+身份证号”格式命名拷贝至个人U盘，拷贝上述材料的U盘需携带至人事处，所有电子材料请务必发送至两个指定邮箱：3033413959@qq.com；rsc515@ahjzu.edu.cn）</p> <p>根据情况： 1. 户口迁移：具体可请咨询保卫处户籍科。</p> <p>咨询电话： 人事处人事科 0551-63828329 人事处劳资科 0551-63828029 人事处师资料科 0551-63828028 人事处档案管理 0551-63828024 组织部办公室 0551-63828022 校办公室 0551-63828099 0551-63828012 教发中心 0551-63828075 财务处计划科 0551-63828035 校园一卡通资金管理科 0551-63828037 保卫处 0551-63828093 保卫处户籍科 0551-63513002 0551-63828116 信息网络中心南区总机： 0551-63828130 0551-63828131 信息网络中心北区总机： 0551-63513029 校园资处房管科 0551-63828330 省直/合肥市直公积金管理中心 12329</p>
	<p>注：1. 以上流程仅供参考，详细请问相关部门，以相关部门事宜办理的规定流程为准； 2. 流程办理结束一个工作日后信息门户可登录，初始密码为Ahjzu_身份证后六位，如无法登录请咨询信息中心。</p> <div><div></div><div>进德弘毅 博学善建</div></div>	