**附件1：**

**2017年华南农业大学新教职工集中报到流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **办公地点** | **职能部门** | **报到程序** | **备注** |
| 行政楼  9楼会议室 | 人事处人事科 | ①出示身份证、毕业证、学位证原件，并上交报到证原件  ②签到  ③签订劳动服务期承诺  ④领取报到条和《干部履历表》 |  |
| 人事处工资科 | 填写《个人信息采集表》，提交身份证复印件和报到证复印件 |  |
| 人事处师资科 | 签订《师德承诺书》 |  |
| 人事处劳保科 | 提交身份证复印件、报到证复印件，办理相关登记手续 |  |
| 人事处聘用管理科 | 领取《事业单位聘用合同》 |  |
| 行政楼414 | 科学技术处 | 签订《遵守〈华南农业大学知识产权管理办法〉的承诺书》 |  |
| 行政楼505 | 资产管理处 | 安排宿舍 |  |
| 行政楼621 | 组织部 | 中共党员办理转移党组织关系手续，非中共党员提交报到条即可 |  |
| 行政楼631 | 人文社会科学处 | 提交报到条即可 |  |
| 行政楼10楼会议室 | 校工会 | 办理工会会员入会申请（交小一寸照片） |  |
| 行政楼101 | 保卫处 | 领取户口转移材料（广州市入户信息卡的办理，由人事科另行通知） |  |
| 行政楼117房 | 财务处校园卡中心 | 提交电子版照片（非白底），办理校园卡 |  |
| 行政楼212房 | 财务处工资科 | 交中国工商银行账号复印件和身份证复印件办理工资和住房公积金手续 |  |
| 校医院1号楼一楼 | 校医院挂号处 | 交1张小一寸照片，办理医疗证 |  |
| 校医院4号楼一楼 | 校医院计生办 | 登记基本情况，交计生证明原件 |  |