**附件2：**

**2017年人才租赁新教职工（流动辅导员）集中报到流程表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **办公地点** | **职能部门** | **报到程序** | **备注** |
| 行政楼  9楼会议室 | 省人才服务局 | ①交报到证原件及复印件，身份证、毕业证、学位证复印件，建行银行卡复印件，户口本复印件，计生证明，小一寸相片4张  ②签订劳动合同，办理有关手续  ③转移党组织关系（仅中共党员） |  |
| 人事处人事科 | ①出示身份证、毕业证、学位证原件，签到  ②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 | 提交报到条即可 |  |
| 人事处聘用管理科 | 提交报到条即可 |  |
| 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 |  |
| 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 | 办理户口相关手续 |  |
| 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 | 交身份证复印件办理住房公积金手续 |  |
| 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 |  |