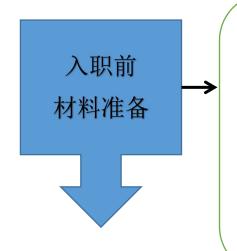
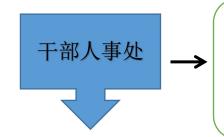
## 重庆工商大学派斯学院新教职工入职流程图



- 1. 近期一寸免冠彩色照片 3 张;
- 2. 身份证、毕业证(本科和研究生)、学位证(本科和研究生)、 职称证书原件及复印件 4 张及本硕学历学籍认证报告 1 份;辅导 员和思政教师需要提交党员证明材料;
- 3. 中国工商银行卡(需是一类卡,无一类卡的到合川区塔尔门工行办理)复印件3张(需银行卡和身份证正面复印在一张纸上);
- 4. 提供本人健康体检表或体检合格证明 1 份 (体检地点: 合川区中西医结合医院体检);
- 5. 解除或终止劳动合同证明1份(往届生);
- 6. 新冠疫苗接种记录。
- 7. 职称等各类资格证书及获奖证书等。
- 8. 档案调入。(存档单位:重庆市合川区就业和人才中心,地址:重庆市合川区希尔安大道 490 号区档案馆一楼大厅,联系人:杨秦,电话:023-42757801,邮编:401519)



新教职工入职请按规定时间和要求到干部人事处(行政楼二楼 205 室)报到,填写员工基本情况表,应聘人员审批表,签订劳动合同,干部人事处开具各种通知单。

备注: 1.来合川体检医院: 合川区中西医结合医院(重庆工商大学派斯学院附近),

2.海外取得的学历学位需要提交教育部留学服务中心认证报告。

## 1.专职教师



1. 提交入职资料→填写 审批表和情况表→审批 表签字(应聘所在部门 →二教教务处2105→行 政楼干部人事处206→ 行政楼303);

2.辅导员



1. 提交入职资料→填写 申批表和情况表学生人 2110→行政楼 303); 2. 审批表签完文经 205; 3. 住宿办理签行政楼 205; 3. 住宿办理签行政楼 104 →行政楼 105→行政楼 104 →行政楼 105→行政楼 104; 4. 饭卡办理: 二食堂; 5. 学生处 2110 报到。 3.行政人员



1. 提交入职资料本 审报交入职资料表 和情期的 和情期的 和信期的 和信的 和代码的 和

- 注: 二教: 会计学院(2201)、金融学院(2202)、管理学院(2205)、数字经济学院(2102)
  - 一教: 外国语学院(1304)、软件工程学院(1603)、文学与传媒学院(1202)

行政楼: 基础部 (402)