

## 湖南科技大学新进人员报到流程须知

### 一、新进人员报到前提及需准备的材料

#### 1、可以启动报到手续的前提

- ①博士报到前提：校纪要/文件已出，档案到校（非应届）/报到证(应届博士)  
 ②博士配偶报到前提：博士完成报到手续，博士档案到校，本人档案已到已审  
 说明：事业编档案寄至校人事处人事科覃老师收，应届博士报到后2个月内档案须到校；非事业编持人事科“介绍信”将档案寄至湘潭市人力资源服务中心并通知人事处，地址：湘潭岳塘区芙蓉中路241号，电话：58568158；

#### 2、报到时需准备好的材料（所有材料都需带原件复核）

报到材料	复印件数量	报到材料	复印件数量
① 报到证/调出公示/离职证明	1+原件	⑥ 体检单	原件
② 身份证	4	⑦ 婚育材料	1+回执
③ 政审材料	1+原件	⑧ 教师资格证(若有)	3
④ 国/境外学历认证(若是)	4+原件	⑨ 职称证书(若有)	3
⑤ 博士、硕士、第一学历的毕业证&学位证			4
⑩ 护照、国/境外学位证明、在华许可(工作签证)【外籍人员】			3

注：**政审材料**经原工作单位或户籍所在地盖章；**体检报告**需是近三月内三甲医院出具，经校医院签字合格并盖校医院体检专用章（体检参照公务员标准，北校附属医院电话58290361）；**婚育材料**需持我校《婚育状况表》至校计办换领回执，未婚应届生可用本校婚育材料，南校老后勤一楼，58290473/18975214857 唐老师  
 ※**留学归国人员**需两份无犯罪记录证明（国内版由本人户口所在地公安机关出具；海外版由留学所在国警署出具，经留学所在国或其授权派出机构认证后，交由中国驻该国领事馆公证）

※其他：电子证件照（文件<50KB），配偶入校须提供结婚证原件及复印件1份；

※电子证件：身份证/护照、各阶段学历学位证、职称证书(若有)、教师资格证(若有)扫描件（jpg/png 格式，“姓名+名称”命名，如“张三身份证正反面”）

## 二、新进人员报到手续办理

※报到地址：立德楼 425 电话：0731-58290012 联系人：刘老师、黄老师

- 1、**人事科**：审核新进人员报到材料，审核合格后为新进人员编制员工号，录入初始信息；
- 2、**新进人员**：登录官网-信息门户，填写个人信息、上传寸照（用户名：工号；密码：出生年月日，8位数字），加入“新进”QQ群（群号：273253471），QQ发送电子证件给黄老师；
- 3、**人事科**：开具调配通知单，上传电子证件，整理好配送材料；
- 4、**新进人员**：将配送材料送交相关科室。

①**师资科**：调配单“师资科”联，各阶段学历、学位证书复印件一份，专业技术职务任职资格证书复印件一份（若有）

师资科：立德楼 423 电话：58290213 联系人：王老师

②**劳资科**：调配单“劳资科”联，各阶段学历、学位证书复印件一份

劳资科：立德楼 422 电话：58290885 联系人：张老师

③**社会保障科**：调配单“社会保障科”联，身份证复印件两份

社保科：立德楼 421 电话：58290174 联系人：丁老师

④**国资处**：调配单“国资处”联

国资处：立德楼 207 电话：58291127 联系人：陶老师

⑤**工会**：调配单“工会”联

工会：立德楼 215 电话：58291305 联系人：曾老师

⑥**卡务中心**（北校工商银行旁）：调配单“卡务中心”联，身份证复印件，电子照片

⑦**银行**：持“接收单位”调配单到工商银行科大分行办卡 逸夫教学楼 1 楼

⑧**财务稽核科**：银行卡复印件（含身份证号、工号、电话号码）

财务稽核科：立德楼 A202 电话：58291087 联系人：朱老师

⑨**校园信息系统登记**：致电网络中心张老师 58290487

⑩**本单位报到**：持“接收单位”调配单联到单位党政办/综合科报到。

## 三、完成报到手续后的其他事项

1、**党组织关系转递**：本省人员，由原党组织关系所在单位通过“全国党员管理系统”**网上提交党组织关系转接申请**，经我校组织部审核党员档案后办理转接手续（网转介绍信抬头：中共湖南科技大学委员会，去向组织：中共湖南科技大学 XXX 学院委员会或中共湖南科技大学机关委员会）；外省人员，须**本人持党组织关系介绍信**到组织部办理党组织关系转接手续（抬头：中共湘潭市委组织部）。 地点：立德楼 404 电话：58290006 联系人：雷老师

湖南科技大学人事处