

重庆工商大学派斯学院新教职工入职流程图

入职前 材料准备

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）

干部人事处

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. 审批表签完字交回行政楼干部人事处 205；
3. 住宿办理签字（应聘所在部门→行政楼干部人事处 206→行政楼 104→行政楼 105→行政楼 401），若不住宿，将住宿单交到行政楼 104；
4. 饭卡办理：二食堂；
5. 学院报到。

2. 辅导员

1. 提交入职资料→填写审批表和情况表→审批表签字（二教学生处 2110→行政楼干部人事处 206→行政楼 303）；
2. 审批表签完字交回行政楼干部人事处 205；
3. 住宿办理签字（应聘所在部门→行政楼干部人事处 206→行政楼 104→行政楼 105→行政楼 401），若不住宿，将住宿单交到行政楼 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→填写审批表和情况表→审批表签字（应聘所在部门→行政楼干部人事处 206→行政楼 303）；
2. 审批表签完字交回行政楼干部人事处 205；
3. 住宿办理签字（应聘所在部门→行政楼干部人事处 206→行政楼 104→行政楼 105→行政楼 401），若不住宿，将住宿单交到行政楼 104；
4. 饭卡办理：二食堂；
5. 部门报到。

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）