

邵阳学院新进教职工报到登记表

_____年__号

各相关单位（部门）：_____同志，身份证号码：_____，（学历学位），用工形式为_____，
即日起进入我校_____学院_____工作，工号：_____，手机号：_____。特此通知，请协助办理相关进校手续。

所在学院（部门）	组织部/统战部	资产与实验室管理处	人事处
事项：到所在学院（部门）部报到	事项（群众不需要登记）：办理党组织关系转接等手续（中共党员）/办理民主党派登记（民主党派）	事项：办理住房补贴申请、校内住房等相关事宜	事项：办理工资起薪、社保与公积金、人事档案移交等事宜
单位意见（公章）：	地点：组织部：一办公楼502王老师/统战部：一办公楼417陈老师	地点：一办公楼608 刘老师	地点：一办公楼406室 张老师
	单位意见（公章）：	单位意见（公章）：	1.工资福利、公积金（402周老师） 经办人签字： 2.社保（402曹老师） 经办人签字： 3.相关表格领取、人事档案移交（406张老师） 经办人签字：
经办人（签字）：	经办人（签字）：	经办人（签字）：	经办人（签字）：
时间：_____年 月 日	时间：_____年 月 日	时间：_____年 月 日	时间：_____年 月 日

注：由新进人员持此登记表到以上单位（部门）签字（盖章顺序无要求）、盖章后交人事处，请相关部门自行复印存档，今后不再开具新进人员介绍信。_____人 事 处

附：信息与网络中心需提供身份证复印件 1份，人事处（工资、社保）需备身份证复印件2份，农行卡复印件1份。_____年 月 日

此表完成后请本人交人事处 406张老师存档（三个工作日内）。