

在编人事代理人员入职流程

Step 1 登录“东南大学新进教职工注册报道平台” <http://bd.ehall.seu.edu.cn/> 完成个人填报、提交审核

- 1、使用“招聘系统”的用户名和密码登录，未注册招聘系统人员，使用邮箱注册登录；
- 2、认真填写《个人信息》，请注意：
 - ◇ 有工作经历者必须填写“工作经历”，上传解除关系证明或相关证明材料；
 - ◇ “学习经历”从高中毕业填起，学习时间严格按照学历学位证书的时间填写，所有表格内容必填；必须上传所有学历学位证书或国外学历学位认证材料。

注：请认真填写完整所有可填信息，若填写时相关材料在办理中，可暂不上传，先提交办理入职流程，后续必须补充上传，材料不完整不予起薪。



Step 2 单位审核

院系（部门）秘书审核您所填写信息的准确性及完整性。

Step 3 人事处初审

人事处审核您所填写信息的准确性及完整性。若审核通过，将以短信、邮件的方式向您发送体检通知。

Step 4 体检

东南大学校医院（每周一、二、四上午 9:20 前空腹体检）

注：体检报告需至东大校医院五楼保健科张主任签字、系统审核。



Step 5 资格审查

国内应届毕业生

- ◆ 携《三方协议》、《就业推荐表》、《体检报告》至人事处签订三方协议，回校办理《报到证》。
- ◆ 携带以下材料至人事处办理入职手续：
 - 1、《报到证》原件及复印件、《三方协议》原件、《就业推荐表》原件及复印件
 - 2、所有学历学位证书原件及复印件
 - 3、《部省属事业单位接收应届高校毕业生登记表》参照《填写说明》。
 - 4、《新聘人员审批表》（在编人事代理）
入职学院或部门党政领导签字盖章，其中流动助教、专职辅导员另需学工部领导签字盖章。
 - 5、若有工作经历，需提供相关合同、证明或社保缴费清单。

留学回国人员

- ◆ 携带以下材料至人事处办理入职手续：
 - 1、《体检报告》
 - 2、所有学历学位证书原件及复印件、国外学历学位认证原件及复印件
 - 3、《留学回国人员证明》原件及复印件
 - 4、护照带照片页复印件、一寸照片 3 张
 - 5、《留学回国人员录用审批表》参照《填写说明》
 - 6、《新聘人员审批表》（在编人事代理）
入职学院或部门党政领导签字盖章，其中流动助教、专职辅导员另需学工部领导签字盖章。
 - 7、若有工作经历，需提供相关合同、证明或社保缴费清单。

调动人员

- 1、前一家单位《解除合同证明》和工作以来《社保缴费清单》
- 2、《体检报告》
- 3、所有学历学位证书原件及复印件
国外留学人员需《留学回国人员证明》和《国外学历学位认证》
- 4、《人员调动登记表》参照《填写说明》
- 5、《新聘人员审批表》（在编人事代理）
入职学院或部门党政领导签字盖章，其中流动助教、专职辅导员另需学工部领导签字盖章。

以上材料准备齐全后交至人事处，人事处上报江苏省人社厅办理进编备案，办理时间约 1 个月左右。省里批复后，人事处将短信通知办理报到手续。



Step 6 开启报到

◆ 请到人事处办理报到手续:

- 1、签订《聘用合同》
- 2、领取《干部履历表》

参考《干部履历表填写说明》认真填写相关内容,请在入职后三个工作日内将填写完整的《干部履历表》交回人事处。

- 3、开具《商调函》(非国内应届毕业生),将档案调至江苏省人才交流中心东南大学分中心。

在编人事代理人员的档案必须由江苏省人才交流中心东南大学分中心保管,请办理入职手续前确定现档案保管单位具体名称,由人事处开具《商调函》,并于入职一个月内将档案调至东大分中心,特殊情况联系人事科。

请注意:以上 Step1-6 需按流程顺序办理,若前一节点未审核通过则无法进入下一环节。

以下业务办理无先后顺序。请务必于入职一周内完成系统内所有流程,人事处确认后开启起薪环节。

每月 15 日前完成所有报到流程可当月办理起薪,15 日后完成则次月起薪。

业务办理

一卡通办理

- 1、上传照片
- 2、至一卡通中心领卡
四牌楼校区 五四楼一楼
九龙湖校区 第一教学楼 104

工资卡办理

- 选择合适的办卡方式(三选一)
- ◇ 上传身份证正反面
 - ◇ 自行去建设银行四牌楼分行办理,上传银行卡号
 - ◇ 财务处会计科交身份证复印件(四牌楼校区五四楼一楼会计科)
银行卡请起薪次月中旬至建行领取

加入工会

- 1、下载《工会会员登记表》,正反打印,填写完整后请所在单位负责人签字盖章。
- 2、入职后三个工作日内,携一张一寸证件照至校工会办理相关手续。

党组织转接(中共党员)

请将介绍信交给所在院系党务秘书,提出转入申请:

- ◇ 由江苏省内单位转来,
介绍信抬头应写:东南大学党委组织部;
- ◇ 由江苏省外单位转来,
介绍信抬头应写:江苏省委教育工委;
去向应写:东南大学。

公积金个人账户转接(有工作经历)

原单位缴纳南京市公积金者,请于入职一周内,办理公积金转接手续:

- 1、财务处会计科开具《住房公积金接收函》:
四牌楼校区五四楼一楼 会计科
- 2、携《接收函》、身份证至中国建设银行秦淮支行办理。
异地公积金缴纳者,其公积金异地转接手续请参照南京住房公积金管理中心主页。

户口迁移(可选)

1、**应届毕业生:**《报到证》复印件(人事处盖章)、《户口迁移证》至“江苏省高校就业指导中心”(上海路 203 号)加盖“毕业生调配专用章”,携以上材料及身份证至户籍科开具《落户通知单》。然后至新街口派出所(地址:唱经楼西街 6 号)办理落户手续。

2、**留学回国人员:**《留学回国人员录用审批表》复印件、《留学回国人员情况登记表》(人事处下载)、

调动人员:《调函》复印件、《调动人员情况登记表》(人事处下载),携以上材料及户口本原件(或《常住人口登记表》)、身份证、《南京市无房证明》(房产局出具,已婚的须出具夫妻双方的无房证明)至户籍科开具《落户通知单》。然后至玄武公安分局(地址:红山路 169 号)开具《户口准迁证》,持《户口准迁证》回户口所在地开具《户口迁移证》。最后至新街口派出所(地址:唱经楼西街 6 号)办理落户手续。

(**户籍科:** 四牌楼校区 沙塘园 2 号保卫楼 102 室,电话 83792086,周一至周五均可办理;

九龙湖校区 教一一楼综合服务大厅 10 号窗口,电话 52091209,周一至周五均可办理。)

单位	办公时间及地点	联系方式
人事处人事科	周一、三、四 九龙湖校区行政楼 433、434 周二、五 四牌楼校区五四楼 213	九龙湖校区: 52090259/52090260 四牌楼校区: 83792753
东南大学医院 保健科	周一、三、五 四牌楼校区成贤街 82 号五楼 周二、四 九龙湖校区北门校医院 303 室	四牌楼校区: 83790703-8036
一卡通中心	四牌楼校区五四楼一楼 九龙湖校区第一教学楼 104	四牌楼校区: 83795043 九龙湖校区: 52090295
财务处会计科	周一至周五 四牌楼校区五四楼一楼	四牌楼校区: 83792462
工会	四牌楼校友会堂一楼 九龙湖校区行政楼 411	四牌楼校区: 83792213 九龙湖校区: 52090165
国资办	四牌楼校区沙塘园 2 号	四牌楼校区: 83794264
户籍科	四牌楼校区沙塘园 2 号保卫楼 102 九龙湖校区教一一楼综合服务大厅 10 号窗口	四牌楼校区: 83792086 九龙湖校区: 52091209