

附件 2

流程		人员类型		国内应届毕业生	留学回国人员	调入人员	博士后出站分配	博士后进站	
第一步	报到前准备	体检							
		联系所在单位人事秘书线上发起报到登记，教职工预留邮箱收到入职链接，本人填写个人信息并提交							
		人事秘书审核教职工个人信息，无误后上传聘期工作任务书，提交至学校审核，公示期满后教师可携带纸质版材料现场办理报到手续							
		签订三方协议 (请持体检报告人才引进办公室办理，联系人：耿老师，老图书馆 415 室，电话：029-88460620)	开具单位接收函，提前办理 留学人员回国工作就业报到证	开具商调/调档函	开具博士后研究人员接收单位意见表				/
		联系人：鲁老师，老图书馆 409 室，029-88492416							
第二步	现场报到及签订合同	所需材料	1. 本、硕、博各阶段毕业证、学位证的原件及复印件 1 份（境外取得学历人员还需提供教育部学历学位认证书复印件 1 份）；						
			2. 工资卡：工商银行/中国银行借记卡，身份证正反面（外籍人员提供护照）及银行卡复印到一张 A4 纸上；						
		3. 体检报告（报告当天可取）；							
		4. 与校内所在单位签订的《聘期工作任务书》（专任教师一式四份，博士后一式三份）；							
		5. 《专业技术职务申报表》（请勿装订!!! 准聘教授无需提供）。					/		
		/	6. 留学人员回国工作就业报到证纸质版 2 份（电子版请发送至 luxue@nwpu.edu.cn）	6. 原单位行政关系介绍信和工资介绍信，或离职证明	6. 出站分配介绍信，或原单位开具的离职证明	5. 进站备案证明			
报到		请持以上纸质版材料到合同管理与考核办公室办理							
签订合同		请携带《聘期工作任务书》到合同管理与考核办公室办理 (联系人：鲁老师，友谊校区老图书馆 409 室，电话：029-88492416)						请到博士后管理办公室办理。（联系人：韩老师，老图书馆 420 室，电话：029-88460733）	
提醒： 1. 请各位老师尽快将档案调至学校； 2. 助理教授、准聘副教授办理报到手续时请携带单位签字盖章的《专业技术职务申报表》，准聘教授参加学校评审组答辩时提供，报到时无须携带； 3. 请副高及以上职称的新进教职工将个人因私出国（境）证照(含因私护照、往来港澳/台湾通行证)同步提交至 418 室（联系人：许老师，029-88460799）。									