|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 东 莞 理 工 学 院 城 市 学 院教职工进校手续传递流程指引表

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名学历学位职称 | 欢迎加盟东莞理工学院城市学院,您是众多应聘者中的精英! |
| 部门岗位编号 |
| 　 | 　 | (为了便于您在短时间内办妥报到手续,请按下列报到流程办理.) |
| **人事处** | **组织（统战）部** | **总务处（计划生育）** | **总务处（住宿）** |
| 事项：填写《报到登记表》 | 事项：办理中共党员和民主党 | 事项：《流动人口计划生育证明》等计生证明， 办理计生事宜。 | 事项：开住房通知单， |
|  《教职工基本情况登记表》 |  派组织关系接转等事宜。 |  办理住房手续和水电事宜。 |
| 检验证件原件，留存复印件： | 抬头：东莞理工学院城市学院党委 | 　 | 标准：单住□ 双住□ |
| 身份证、学历、学位、职称证书等； | 　 | 　 | 面积： 住房标准审核人： |
| 　 | 地点：行政数404室 李老师 | 地点：行政楼116室 李老师 | 地点：行政楼122室 |
| 地点：行政楼306室 赵老师 | 电话：23382807 | 电话： | 电话：23382584  |
| 电话：23382087 | (非党员无需办理) | 　 | 　 |
| 经办人（公章）： | 经办人（公章）： | 经办人（公章）： | 经办人（公章）： |
| 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| **实验中心（资产）** | **图书信息中心（一卡通）** | **财务处** | **工作部门** |
| 事项：资产申购 | 事项：办理一卡通（含饭卡、门禁、借书证功能） | 事项：交本人身份证复印件 | 往所属部门报到 |
| 　 |  办理工资卡。 |
| 地点：5A119室 费老师 | 地点：图书馆2楼204室 卢老师 | 地点：行政楼314室 罗老师 |
| 电话：23382619 | 电话： | 电话： |
| 　 | 　 | 　 |
| 经办人（公章）： | 经办人（公章）： | 经办人（公章）： | 经办人（公章）： |
| 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |

备注：本表一式一份办理完毕后交由人事处留存档保存。 |