

新进教工报到须知

一. 报到时间

学校上班期间，每月 25 日前办理报到手续；寒暑假不办理报到手续。

二. 报到材料

报到人员携带照片 6 张，其中劳资科需要 2 张 1 寸照片（白底），人事档案室需要 4 张照片（2 张 2 寸的和 2 张 1 寸的）。另外，相关人员还需准备好以下材料：

1. 应届毕业生请出具派遣证、最高学历证书（最高学位尚在公示期内的，可暂缓提供）。

2. 国内调入人员请出具最高学历学位证书、工资介绍信、行政介绍信、档案（须先邮寄至学校）；海外留学人员请出具最高学历学位证书（同时提供教育部学历论证原件）、档案（先邮寄至学校）。

3. 博士后出站人员请出具省人力资源和社会保障厅博士后研究人员分配工作介绍信、最高学历学位证书。

4. 人事代理人员请将档案先邮寄至学校。

三. 报到流程

1. 携带好“报到材料”，到镇江东校区 7 号楼人事二科办理报到手续。

2. 报到人员填写《计算机人事信息输入表》，签订聘用服务协议。

3. 人事二科出具《教职工报到通知单》，报到人员凭通知单栏目到相关部门办理报到手续。校徽可以到人事处档案室领取。

4.以上手续请在三日内办完，办完后将《教职工报到通知单》交回人事二科。张家港校区报到人员请将《教职工报到通知单》和派遣证交给张家港校区行政办公室相关老师保存。

四. 户口办理（入学校集体户）

张家港校区报到人员请与校区行政办负责老师联系，咨询落户事宜。镇江校区入学校集体户者，办理程序如下。

1.应届毕业生。办理过程：（1）报到人员持派遣证、户口迁移证和身份证到苏南人才市场（青年广场附近）开落户证明书；（2）接着去正东路派出所办理落户手续；（3）将派出所出具的户籍卡片交至学校保卫处户政室。

2.调动人员。国内调动人员和博士后出站人员，均按调动的方式予以录用。

办理过程：（1）《调动人员情况登记表》（到人事处网站“相关下载”里下载）、人事二科提供《人员调动登记表》复印件、户籍证明材料到苏南人才市场（青年广场附近）开落户证明书；（2）接着去正东路派出所开具“准迁证”；（3）回原籍开具“户口迁移证”；（4）再回正东路派出所办理落户手续；（5）将派出所出具的户籍卡片交至学校保卫处户政室。

3.海归人员。办理过程：（1）《留学回国人员情况登记表》（到人事处网站“相关下载”里下载）、人事二科提供《留学回国人员录用审批表》复印件、户籍证明材料到苏南人才市场（青年广场附近）开落户证明书；（2）接着去正东路派出所开具“准迁证”；（3）回原籍

开具“户口迁移证”；（4）再回正东路派出所办理落户手续；（5）将派出所出具的户籍卡片交至学校保卫处户政室。

4. 人事代理人员。办理过程：（1）携带聘用协议书、身份证、最高学历学位证书、户籍证明材料等，到苏南人才市场（青年广场附近）开落户证明书；（2）接着去正东路派出所开具“准迁证”；（3）回原籍开具“户口迁移证”；（4）再回正东路派出所办理落户手续；（5）将派出所出具的户籍卡片交至学校保卫处户政室。