

# 新教工办理报到手续流程

欢迎您加盟无锡职业技术学院！为了您方便、快捷地办理报到手续，请仔细阅读以下流程。

综合楼 1015 人事处报到需**提供**以下材料：

1. 身份证复印件 1 份（正反面复印在一张上）
2. 应届毕业生需提供学历、学位证书原件，报到证，户口迁移证；其他人员另行通知。
3. 各阶段学历、学位证书、专技证书、教师资格证书等证件原件、复印件。
4. 农行、建行借记卡各 1 张（开卡网点需在无锡市范围内）。两卡卡号需在财务处登记，农行卡号还需在人事处登记。
5. 个人近期证件照 2 张（1 寸或 2 寸）及电子版照片。
6. 转移党组织关系的新教工，须出示《党组织关系介绍信》，介绍信抬头写“中共无锡市委组织部”，报到单位为：“无锡职业技术学院”。



综合楼 1015 人事处报到需**领取**以下材料：1. 干部履历表 1 份；2. 学院调令 1 份；3. 办理报到手续的通知单 1 份；4. 校园一卡通充值凭证单 1 份。



**干部履历表：**按要求完成填写，并粘贴好照片。

**办理报到手续的通知单：**按要求完成盖章以及其他部门的相关手续。

**交至院系（部门）负责人的材料：**学院调令。

**交至信息化中心的材料：**校园一卡通充值凭证单。



**交至人事处的材料：**1. 干部履历表 1 份；2. 办理报到手续的通知单 1 份。

咨询电话：0510-81838865

联系人：张老师、邵老师

## 友情提醒：

进编制的新教工务必要求本人原所在单位或毕业学校尽快将个人档案寄至无锡职业技术学院人事处（地址：江苏省无锡市高浪西路 1600 号，邮政编码：214121）；非编内人员档案一般请转人才服务中心托管。职工个人社保卡在确认已交社保的情况下，携带本人身份证到市、区社会保障所办理或通过微信“无锡人社”网上办理。