

引进人才一站式入职流程图

01

收到聘用通知书之后

准备调档和入职材料，见<https://rsc.hfut.edu.cn/info/1052/1836.htm>

办理方式：具体流程和材料要求见合肥工业大学新进教职工报到入职服务指南；
材料发送至人事科邮箱hfutrsk@126.com。

地点：行政二号楼人力资源处419办公室

联系电话：0551-62903658

经办人：李老师、侯老师

02

办理调档及准入查询

人事科根据电子版调档和入职材料，办理调档函，同时将相关信息录入全国教师信息系统进行性侵违法犯罪和准入资格限制查询，3-5个工作日出查询结果。

引进人才及专职科研人员

确认任务书：联系人才办李老师0551-62905531或人才办邮箱rcb@hfut.edu.cn，获取引进人员聘期工作任务书模板，与院长沟通之后，将初稿发给人才办确认备用。

03

档案到校

联系所在单位报备入校

04

入校报到流程

体检

空腹前往校医院挂号体检，并于下午3点左右领取体检结果（盖有校医院体检合格章），入职登记时交给人事科419办公室李老师。

时间：每周二、四、五上午9点之前

材料：一寸照片

办理入职

递交人事科邮箱通知携带的纸质版材料，办理入职登记、领取入职材料包。

地点：行政二号楼人力资源处419办公室

电话：0551-62903658

经办人：李老师、侯老师

签订合同

办理合同、任务书、科研条件建设费立项、安家费、租房补贴等。

地点：行政二号楼人力资源处421办公室

电话：0551-62905531

经办人：李老师

办理工资卡并录入信息

办理中国银行工资卡（如已有中国银行卡，此步骤可省略）。

材料：工作证、身份证

地点：中国银行（宁国路支行）位于学校西门对面

电话：0551-64651146

办理银行卡之后，将校园信息门户ID号、身份证号、银行卡号、所在学院、联系方式发送至邮箱2017800381@hfut.edu.cn。

地点：行政二号楼财务处115办公室

电话：0551-62901129

经办人：张老师

05

入职完毕