

# 引进人才一站式入职流程图

## 01 收到聘用通知书之后

### 准备调档材料

#### 应届毕业生

政审材料（思想政治情况鉴定）、毕业生就业推荐表、成绩单原件、三方协议、调档函抬头名称（部分学校需要，手写或打印均可）

#### 非应届毕业生及海外留学归国人员

政审材料（思想政治情况鉴定）、调档函抬头名称（手写或打印均可）

### 办理调档

办理方式：**纸质版调档材料**邮寄到学校人事科或前往学校办理；  
**电子版调档材料**发至人事科邮箱hfutrsk@126.com办理。  
邮寄地址：合肥工业大学屯溪路校区人力资源处419办公室 李老师/侯老师收  
联系电话：0551-62903658

### 准备电子版入职材料

#### 引进人才及专职科研人员

1. 联系人才引进科0551-62901083，获取引进人员聘期工作任务书模板，与院长沟通之后，将初稿发给人才引进科确认备用；
2. 将下述材料打包发送至**人事科邮箱hfutrsk@126.com**  
邮件主题：**姓名-单位-新进人员**
  - (1) 《合肥工业大学聘用制人员登记表》  
(<http://rsc.hfut.edu.cn/4044/list.htm>下载并填写)；
  - (2) 专科及以上学历学位电子版扫描材料，命名为**姓名+XX学位/学历证**；
  - (3) 如有工作经历，需提供离职证明/博士后出站证明、停发工资证明等电子版扫描材料，命名为**姓名+离职材料**；
  - (4) 电子版一寸白底彩色照片；
  - (5) 身份证正反面照片/扫描图片（在同一张页面中），页面空白处标明个人联系方式和住址；  
大小：300-500 KB  
格式：JPEG / JPG  
文件名：**姓名+身份证**
  - (6) 《干部履历表》  
(<http://rsc.hfut.edu.cn/4044/list.htm>下载并填写)待档案科确认无误之后，会在入职后通知本人按规定填写手写履历表并归档。

## 02 准入查询

人事科根据电子版入职材料，将相关信息录入全国教师信息系统进行性违法犯罪和准入资格限制查询，3-5个工作日出查询结果。

## 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411办公室  
电话：0551-62901083  
经办人：章老师、刘老师

### 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）位于学校北门西边  
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