

无锡学院教职工报到入职流程

应届毕业生

社会人员

【签订三方协议】

1. 与无锡学院人事处签订三方就业协议书，同时提交**就业推荐表原件**
(如需网签，请将岗位名称、姓名、身份证号、毕业学校、学号、签约平台网址发送至邮箱 wxu-rscrsk@cw Xu.edu.cn)
2. 持签订完成的就业协议书至毕业学校办理**就业登记、调档**

【应届毕业生入职材料】

- ① 身份证、**大专以上所有学段的学历学位证书**、已取得的**职称证书**原件及复印件
- ② 有工作经历的，提供完整的**社保缴费清单**
- ③ **I类**工商银行卡(如未办理工商银行卡，可入职后在校内办理)

【社会人员入职材料】

- ① 身份证、**大专以上所有学段的学历学位证书**、已取得的**职称证书**原件及复印件
- ② 原单位**离职证明**原件
- ③ 参加工作以来完整的**社保缴费清单**
- ④ **I类**工商银行卡(如无工商银行卡，可入职后在校内办理)

开启报到

【报到登记】

(行政楼 421 办公室)

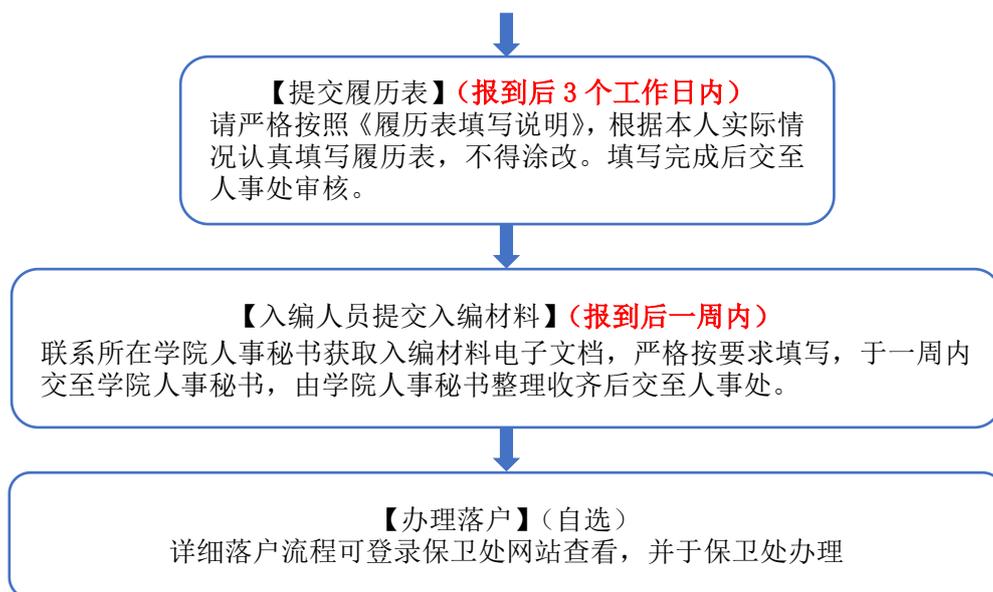
1. 审查、登记入职材料
2. 签订聘用合同
3. 领取履历表(严格按说明填写，并于3个工作日内交回)
4. 调档
 - 应届毕业生：档案在毕业学校的无需开具调档函，由毕业学校调入；档案已转入其他单位的需开具调档函，自行联系有关部门调档
 - 社会人员：告知人事处个人档案所在地，人事处开具调档函，本人与原单位协商调档事宜

【相关部门报到】

持人事处开具的报到单至相应部门完成报到登记

【人事系统填报审核】(报到当日完成)

1. 使用校内网进入人事处网站；
2. 点击右上角“人事系统”登录人事账户(用户名：工号，初始密码：身份证后六位)；
3. 修改新密码；
4. 完善个人资料，其中“**学习经历**”从大专以上开始按照学历学位证书信息填写，“**工作经历**”从参加工作以来按照社保缴费记录填写，“**手机号码**”“**联系电话**”尽量填写与微信绑定的手机号(否则无法在微信端自动推送企业微信邀请)；
5. 点击“保存”，再点击“**提交**”；
6. 提交后由人事处审核(如未准确、完整填写将被退回，请及时修改)，审核通过后**次日**可使用办公系统。如未审核通过，将无法使用校园网、信息门户、OA系统、VPN等!



提醒：（1）个人档案请尽快调入我校，否则将影响薪酬发放、入编、申请科研启动费和安家费！
（2）入编材料请认真填写，及时提交，否则将影响入编进程！

【常见问题】

- Q: OA 系统为何不能使用?
A: 请先确认已完成人事系统信息填报，审核通过后次日方可使用。如仍无法使用，或遇到其他问题，请详询信息化建设与管理中心（电话：0510-80560060，网址：<https://nic.cwxu.edu.cn/index.htm>）。
- Q: 组织关系转接相关问题
A: 党组织关系转入介绍信抬头为“中共无锡学院委员会”；团组织关系转入组织为“江苏省南京信息工程大学滨江学院青年教工流动团员团支部”。党、团组织转接相关事宜可详询组织部（咨询电话：0510-80560032）、团委（咨询电话：0510-80560040）。
- Q: 工资明细在哪里查询?
A: 在无锡学院财务处网站 <http://cwc.cwxu.edu.cn/> 登录“工资查询”系统查询。
- Q: 高层次人才科研启动经费如何申请?
A: 确保个人人事档案已调入学校后，按人事处网站的通知申请科研启动费。一般每年发布3次公告，3月、6月、9月各一次，请按要求认真填写经费预算表，科研启动经费一旦立项，不得申请调整。经费当年12月财务封账前报销完毕，未用完资金，财政直接收回。
- Q: 高层次人才安家费如何申领?
A: 确保个人人事档案已调入学校后，向人事处提出安家费申请。