

重庆财经学院新进教职工入职流程

(2026年5月修订)

一、入职材料准备

(一) 学历学位证明

- 1.本科及以上学历、学位证书：原件、复印件各1份；
- 2.国内学历：学信网打印最高学历电子注册备案表、最高学位在线验证报告；
- 3.境外学历：提供教育部留学服务中心认证报告。

(二) 专业技术资格/职业（执业）资格证明

具备专业技术资格/职业（执业）资格者，提供证书原件及复印件1份；现场核验请提前准备查询网址、账号等信息。

(三) 身份证明

身份证原件、复印件各1份。

(四) 离职证明

有工作经历者，须提供解除劳动合同证明书原件。

(五) 无犯罪记录证明

由户籍所在地派出所开具；可凭组织人事部介绍函办理，出具之日起3个月内有效。

(六) 个人信用报告

中国人民银行征信中心出具，出具之日起3个月内有效。

(七) 体检证明

三级甲等医院出具的体检表原件，体检建议空腹，必检项目：血常规、乙肝、心电图、腹部彩超（肝脾肾）、胸透（肺部）、结核病筛查。

(八) 证件照片

1寸免冠证件照：纸质版1张、电子版1份。

（九）银行卡信息

- 1.工资卡：重庆农村商业银行借记卡；
- 2.公积金开户：工行、农行、中行、建行、交行任一I类借记卡（无额度限制、未开立本行公积金账户）。

（十）材料归档要求

报到完成后，将《教职工基本情况登记表》《新进教职员员工报到流程表》及本条（一）至（八）项材料，按顺序扫描合并为单个PDF，文件命名：姓名+岗位+入职材料，发送至QQ邮箱：37342941@qq.com。

二、报到办理流程（工作日正常办公时间办理）

（一）组织人事部（行政楼3楼2317室）：领取《新进教职员员工报到流程表》，填写《教职工基本情况登记表》；

（二）信息技术中心（教学楼1楼1123室）：办理校园一卡通、钉钉通行权限、办公网络账号；

（三）图书馆（教学楼1楼老图书馆流通处或1108室）：激活一卡通图书借阅功能；

（四）教务处（行政楼3楼2321室）：完成工号报备；

（五）后勤处（行政楼4楼2410室）：办理备案登记；

（六）党群工作部（行政楼4楼2415室）：办理党组织关系转移；

（七）用人部门：完成部门报到交接；

（八）组织人事部（行政楼3楼2317室）：登记工资卡、公积金卡信息，提交全部材料及流程表，签订劳动合同（有工作经历者现场出示离职证明原件）。