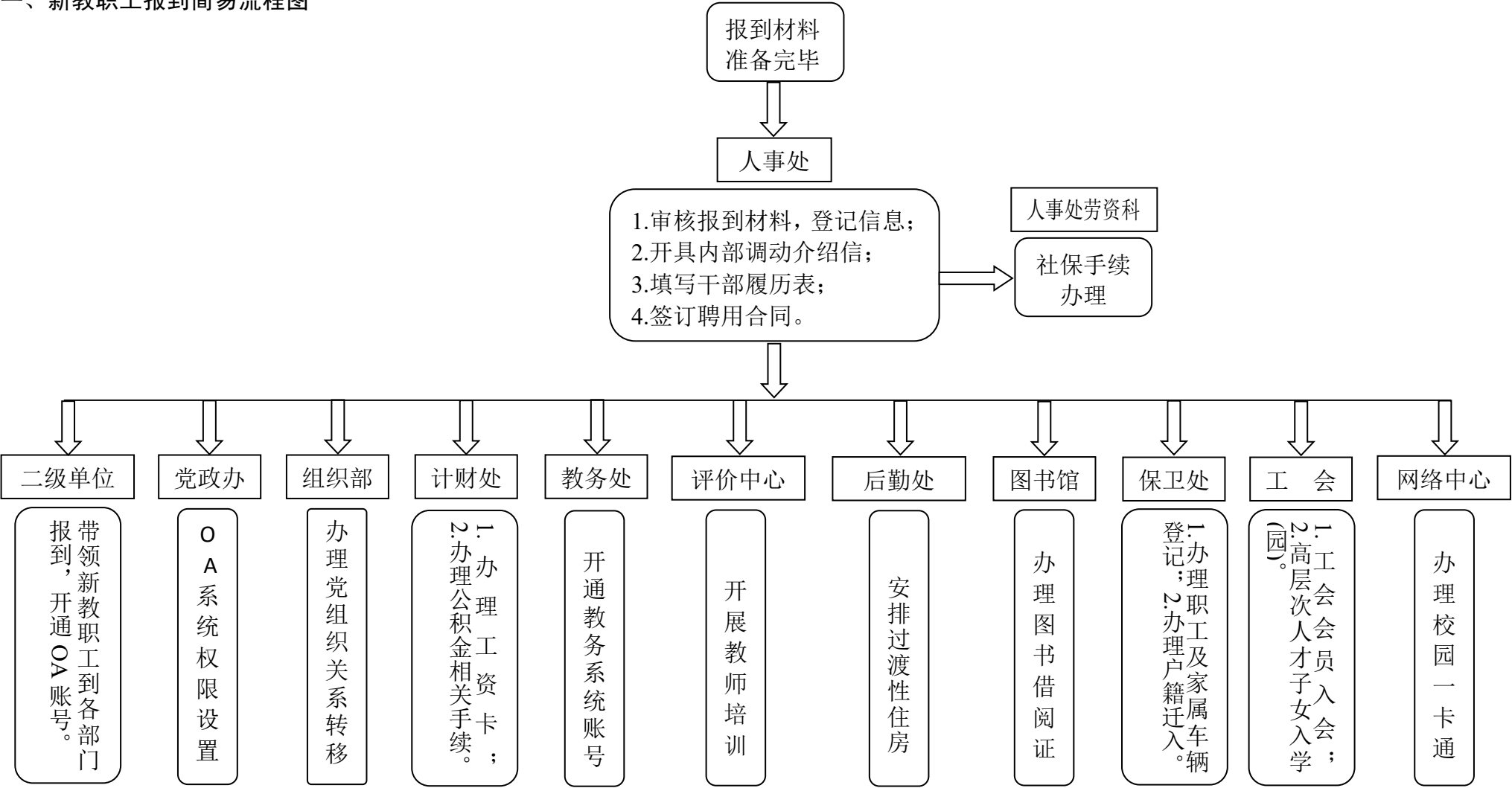


欢迎您来广西科技大学工作！

一、新教职工报到简易流程图



二、报到材料准备

1.应届毕业生：

提交科室	需要提交或核验的材料
人事处综合科 (办公楼 434 室) 0772-2686860	1.身份证原件； 2.中专及以上所有学历的毕业证、学位证原件（国内学习经历还需提供学信网学籍、学历验证报告）； 3.最高职称的证书原件、审批文件原件（有职称者提供）； 4.教育部国外学历认证书原件（有海外学历者提供）； 5.体检报告（一附院体检科会向人事处移交体检报告，此项材料无需新入职职工本人携带、提供）； 6.近期1张2寸免冠彩照。 注：以上材料提供复印件均为2份，且提供电子扫描件。

2.调动人员或离职到校人员（往届毕业生）：

提交科室	需要提交或核验的材料
人事处综合科 (办公楼 434 室) 0772-2686860	调动人员： 1.调动到校人员提供商调表原件；工资介绍信、行政介绍信、婚育证明等材料原件； 2.离职到校人员：离职到校人员提供离职证明原件； 以下材料调动人员、离职到校人员均需提供： 3.身份证原件； 4.中专及以上所有学历的毕业证、学位证原件（国内学习经历还需提供学信网学籍、学历验证报告）； 5.最高职称的证书原件、审批文件原件（有职称者提供）； 6.教育部国外学历认证书原件（有海外学历者提供）； 7.政审表（政审表盖章后用信封密封，并在密封处盖章，携带或用快递方式邮寄） 8.体检报告（一附院体检科会向人事处移交体检报告，此项材料无需新入职职工本人携带、提供）； 9.参加工作以来社会保险（尤其是养老保险）参保证明或缴费明细。 10.近期1张2寸免冠彩照。 注：以上材料提供复印件均为2份，且提供电子扫描件。

三、相关部门业务事项			
办理部门	地址	电话	业务办理事项
广西科技大学 第一附属医院	柳州市柳北区跃进路124号（体检科）	2699188	参照公务员标准进行体检（新入职职工所在二级单位需派专人陪同体检）
组织部	办公楼 409 室（组织科）	2687730	1.负责办理党组织关系转移； 2.《党组织关系介绍信》抬头：中共广西科技大学 XX 学院委员会。
人事处	办公楼 431 室（职改办、师资科）	2686892	1.职称评定与管理及服务性工作； 2.教职工学历学位提升、出国研修推荐申报； 3.高校教师资格认定。
	办公楼 431 室（人事科）	2685598	1.办理商调、事业编制等相关业务； 2.办理事业单位岗位聘用。
	办公楼 432 室（劳资科）	2687918	1.工资薪酬发放等业务； 2.社会保险办理等业务。
	办公楼 434 室（人才科）	2687731	1.签订三方就业协议； 2.各类高层次人才推荐、认定管理及服务工作。
	办公楼 434 室（综合科）	2686860	1.办理报到入职手续； 2.开具教职工介绍信、指导填写干部履历表； 3.办理个人人事档案到校手续。
科研处	办公楼 632 室（自然科学研究管理科）	2686601	自然科学类科研项目、经费、成果管理。
	办公楼 632 室（成果转化与平台科）	2686601	学术交流、科技奖励申报、科技成果转移转化、知识产权管理、科研平台管理。
	办公楼 633 室（社会科学研究管理科）	2687322	人文社科类科研项目、经费、成果管理，学术交流。
	办公楼 633 室（综合科）	2687322	横向科研项目合同用印。
	办公楼 627（学报编辑部）	2685373	投稿《广西科技大学学报》，网址：www.gxgx.cbpt.cnki.net。
计财处	办公楼 314 室	2688500	1.咨询办理工资卡事宜； 2.办理公积金相关手续。广西区内的：单位名称：广西科技大学；单位账号：00200703；广西区外的：重新开户； 3.费用报销。
后勤处	办公楼 212 室	2685781	水电费收取。
	办公楼 215 室（房管办）	2687165	1.安排过渡性住房； 2.指导教职工办理入住手续（告知如何开具无房证明等）； 3.过渡房装修； 4.校内公租房相关事务。
教务处	办公楼 313 室	2687230	1.开通教务系统账号； 2.指导新进博士了解学校教学管理制度； 3.协调开展教学工作。
保卫处	办公楼 106 室综合科	2687223	1.户籍迁入办理事宜； 2.职工及家属车辆登记。
工会	螺丝山脚下	2686296	1.工会会员入会； 2.高层次人才子女入学（园）业务。
国资处	办公楼 617 室（资产科）	2688367	办理资产入库。
	办公楼 619 室（招标科）	2685509	指导新教职工科研设备采购等相关事宜。
图书馆	宗元桥东咨询部	2686531	SCIE 收录证明、科技查新。
	宗元桥东总服务台	2686625	凭一卡通开通图书借阅权限。
网络中心	科教大楼 205 室	2687729	校园卡领取，上网账号、学校邮箱、智慧校园融合门户开通等事项。
评价中心	办公楼 529 室	2684229	1.负责教师培训（包括新教师岗前培训、入职培训等）； 2.高校教师资格理论考试和技能考试； 3.教学竞赛、新教师教学诊脉等。
各二级单位	各二级单位 办公室	/	1.带领新教职工到各部门报到，开通 OA 账号； 2.安排办公、实验场地，并提供必备的办公、实验设施； 3.指导新教职工教学、科研及实验室建设等工作。