

新教职工报到指南

各位新教师：

欢迎大家到南京审计大学工作！

为方便新聘教师办理入校手续，了解办事程序及要求，现将有关报到事宜通知如下，请按照要求携带相应材料，按时办理入校手续。

一、报到时间：周二、周五 8:30-12:00, 13:30-17:00

二、报到地点：人力资源部人事管理科（中和楼 409 房间）

三、报到时需携带材料：

1. 身份证原件及复印件；
2. 组织关系：

（1）党员：江苏省内高校党组织关系通过全国党员信息系统转入，省外党员开具组织关系介绍信并携带《党员信息表》（咨询学校负责党员关系的老师，在全国党员信息系统下载）至南京审计大学党委组织部报到，介绍信抬头为南京审计大学党委组织部，具体接收单位为所在具体学院或部门。报到时，党组织关系交党委组织部办理。

（2）团员：团组织关系请携带介绍信（抬头为共青团南京审计大学委员会）或团员证。报到时，团组织关系交团委办理。

3. 近期免冠两寸照片 1 张；

4. 应届毕业生提交报到证原件，高中之后所有阶段学历、学位证书复印件（原件供核验，事业编制人员复印件归入个人档案，在网上报到平台中上传相关扫描件）。

5. 调动人员提交高中之后所有阶段学历、学位证书原件（原件供核验，事业编制人员复印件归入个人档案，在网上报到平台中上传相关扫描件）、最高职称原件（扫描件上传）、社会保险缴费清单、行政介绍信和工资介绍信（离职人员提供离职证明）。

6. 留学归国人员及海外人员提交高中之后所有阶段学历、学位证书原件，教育部中国留学服务中心的学历认证证明，留学归国人员证明，并在网上报到平台中上传相关扫描件。

四、报到流程：★建议优先办理

部门	手续内容和要求
人力资源部★	<p>1. 人才工作办公室（中和楼 410）：签订《人才引进合同》（博士，中和楼 410）；</p> <p>2. 登记报到信息，提交身份证、毕业证、学位证原件以供核验，报到证，调动人员提供行政介绍信或离职证明，领取到岗通知单、调档函、事业单位聘用合同书（事业编制人员，中和楼 409）；</p> <p>3. 人事档案室（中和楼 405）：事业编制人员提交所有阶段学历学位证书复印件，领取并填写干部履历表（需用黑色水笔或蓝黑色水笔填写，不能使用蓝色水笔或圆珠笔。）</p> <p>4. 劳资管理科（中和楼 407）：办理社保相关手续，提交身份证复印件，调动人员提供原单位工资介绍信和社会保险缴费清单，办理教师工作证（提交一张两寸照片）★★★（线下）</p> <p>5. 师资管理科（中和楼 411）登记职称、人才工程项目入选等信息。★★★（线上）</p> <p>6. 教师发展科（中和楼 411）登记海外访学经历。（线上）</p>
所在部门★	凭到岗通知单到所在部门报到（线下）
机房★	凭一卡通办理通知单至一卡通机房（沁园食堂一楼）办理校园一卡通（线下）。

财务部★	线上登记（预入职人员需线下登记）工商银行卡号，如需办理公务卡，请至财务部办理（致明楼 207，58318644）。
总务委员会	公费医疗信息登记，58318768。（线上）
组织关系转移 （线下） ★	党员同志至党委组织部办理党组织关系接转手续（ 中和楼 402，线下 ）；团员联系团委（大学生活动中心 209，线上登记）办理团组织关系接转手续；民主党派人士联系党委统战部（中和楼 327，线上登记）办理相关手续。
图书馆	图书馆登记相关信息。（线上登记）
工会	了解工会相关福利政策，报到系统内选择是否加入工会和大病医疗互助会， 如不加入，需现场登记 。（中和楼 322，58318871）。
国有资产管理部 ★（线下）	至房产科办理住房相关事宜（致明楼 5 楼，58318760）。
保卫部（线下） ★	车辆通行证(在“流程服务”内进行线上申请， 58318128)； 户籍咨询及办理（ 线下 ，调动人员需携带《调函》，填写《调动人员情况登记表》并至中和楼 409 盖章；应届毕业生需携带《报到证》至户籍科办理，具体办理流程可在报到流程内查阅。（致明楼 104，58318121）。
信息化办公室 （无需现场办理， 电话：58318305）	1、 统一身份认证账号 ：用户名为工号，默认密码为身份证后六位。 2、 无线上网服务 ：连接 i-NAU 无线信号，在浏览器中访问 login.nau.edu.cn，使用统一身份认证账号登录，登录后可在页面下方开启 免认证登录 ，后续上网无需再次认证。 3、 校园邮箱 ：用户名为“工号@nau.edu.cn”，密码默认为“Nau+身份证后六位”。教师邮箱使用指南 http://xxb.nau.edu.cn/email_help_t/list.htm 。请尽快登录校园邮箱 修改初始密码、绑定微信 ，并访问 http://tmail.nau.edu.cn/slave_njsj/ 设置邮箱别名 。★★ 获取更多信息化服务信息请访问信息办网站 http://xxb.nau.edu.cn/

五、相关提示：

- 按学校有关要求，教师岗和辅导员岗必须进行岗前培训（具有高校教师资格证书的教师免修），请关注岗前培训信息并注意报名时间。
- 学校各部门通知和发文均发布在学校 OA 系统内，请及时关注。
- 人事相关信息咨询：025-58318831（人事管理科），★★★★★新进教工 QQ 群号：**153626450**（必加），进编手续办理请加进编群：697624563，查看并下载群共享“进编材料清单”。
- ★★★★★**请**于报到结束后并在一周内完成以下事项：
 - 网上报到流程：“信息门户”—“流程服务”—待办事宜，查看并填写报到相关信息。
 - 个人人事信息维护：“信息门户”—“人事系统”，完善个人信息并上传证件照，账号为一卡通编号，密码为身份证后六位。

南京审计大学人力资源部

调动人员报到小贴士——需要在原单位办理的事项：

1. 行政介绍信——交到人事科（中和楼 409）
2. 工资介绍信、养老保险减少表（有时会有延迟，可提醒原单位之后邮寄过来）
——交到劳资科（中和楼 407）
3. 如需办理户口迁移，填写《调动人员情况登记表》（可在人力资源部官网下载）至人力资源部综合办公室（中和楼 409）盖章。在回原单位之前，先至我校保卫部户籍科咨询户口迁移相关事宜。
4. 党组织关系：江苏省内高校党组织关系通过全国党员信息系统转入，省外党员开具组织关系介绍信并携带《党员信息表》（咨询学校负责党员关系的老师，在全国党员信息系统下载）至南京审计大学党委组织部报到，介绍信抬头为南京审计大学党委组织部，具体接收单位为所在具体学院或部门。报到时，党组织关系交党委组织部办理。
5. 档案转接手续：持《调函》至原单位办理档案转接事宜。档案转接地址：江苏省南京市浦口区雨山西路 86 号南京审计学人事档案室（中和楼 405）刁老师 025-58318839