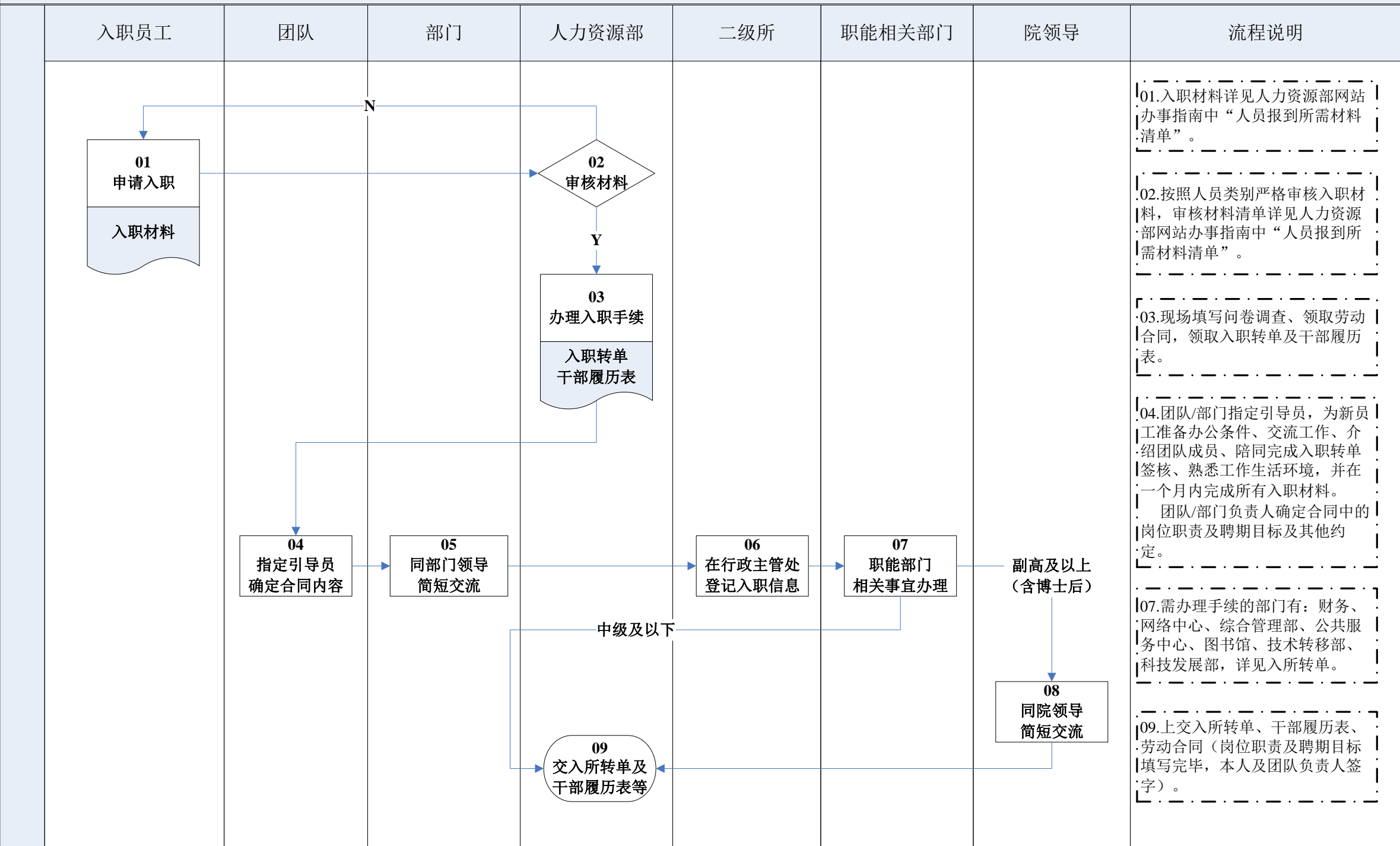


# 入职管理流程



01.入职材料详见人力资源部网站办事指南中“人员报到所需材料清单”。

02.按照人员类别严格审核入职材料，审核材料清单详见人力资源部网站办事指南中“人员报到所需材料清单”。

03.现场填写问卷调查、领取劳动合同，领取入职转单及干部履历表。

04.团队/部门指定引导员，为新员工准备办公条件、交流工作、介绍团队成员、陪同完成入职转单签核、熟悉工作生活环境，并在一个月内完成所有入职材料。  
团队/部门负责人确定合同中的岗位职责及聘期目标及其他约定。

07.需办理手续的部门有：财务、网络中心、综合管理部、公共服务中心、图书馆、技术转移部、科技发展部，详见入所转单。

09.上交入所转单、干部履历表、劳动合同（岗位职责及聘期目标填写完毕，本人及团队负责人签字）。