

# 报到流程

流程	详情	备注
一、报到前准备	<p><b>提前准备的材料:</b></p> <p>①应届毕业生:《报到证》;                      ②海外留学归国人员:《来厦工作备案表》                      ③调入人员:《干部调动呈报表》、行政介绍信、工资介绍信                      ④录用人员:辞离职证明;《重新录用人员审批表》</p>	<p>留学回国人员按《海外留学回国人员报到指南》  <a href="http://rsc.hqu.edu.cn/info/1036/1834.htm">http://rsc.hqu.edu.cn/info/1036/1834.htm</a>, 经厦门市人社局/福建省人力资源和社会保障厅审批。</p>
	<p><b>办理事项:</b></p> <p>①体检                      ②填写“新进教职工注册报到平台”(<a href="http://xjbd.hqu.edu.cn">http://xjbd.hqu.edu.cn</a>), 上传相应附件                      ③填写《落户人员信息登记表》、《承诺书》                      -此项厦门校区落户专用不落户的填写《个人声明》                      ④填写《调动人员情况登记表》-此项泉州校区落户专用</p>	<p>身份证、报到证需上传正反面;工作经历和学习经历需连续;项目③需提前发送至邮箱 <a href="mailto:hqursk@126.com">hqursk@126.com</a>。</p>
二、用人单位报到	<p><b>用人单位初审</b>“新进教职工注册报到平台”并提交,核验以下材料:</p> <p>①身份证、各层次学历学位证书原件,复印件(一式1份)                      ②《干部履历表》(一式2份)                      ③《工作协议书》(一式3份)                      ④《大学毕业生(毕业研究生)确认中初级专业技术职务审批表》(一式1份)                      ⑤《华侨大学教职工计划生育情况审核登记表》(一式1份)</p>	<p>项目②③由人事处提前提供;                      项目②③④⑤需要学院盖章</p>
三、人事处报到	<p><b>所需材料:</b></p> <p>①身份证、各层次学历学位证书原件,复印件(一式1份)                      ②项目一“报到前准备”中提到的“提前准备的材料”要求提供的材料原件:                      ③《大学毕业生(毕业研究生)确认中初级专业技术职务审批表》(一式1份)                      ④《干部履历表》(一式2份)                      ⑤《工作协议书》(一式3份)                      ⑥《华侨大学教职工计划生育情况审核登记表》(一式1份)                      ⑦《厦门市新引进人才生活补贴申请承诺书》(仅厦门校区)</p>	<p>地点:泉州校区李克砌楼308, 厦门校区主楼1803                      电话: 0595-22691943, 0592-6161057</p>
四、各职能部门办理手续	<p>①信息处领取校园卡: 厦门校区B区三楼304室; 泉州校区施良侨科技实验大楼413室                      ②财务处登记工资账户: 厦门校区主楼3楼; 潘伟民大楼205室(正大门中国银行楼上)                      ③后勤处领取周转房: 厦门校区主楼9楼; 泉州校区杨思椿办公楼室111室                      ④保卫处户口转移咨询电话: 0592-6161675(厦门校区)、0595-22693674(泉州校区)</p>	

## 其他事宜

事项	详情	备注
党组织关系 转接	中共党员到所在单位办理党员关系迁移手续。组织关系介绍信抬头填写“华侨大学党委组织部”，接收单位填写“华侨大学+党支部全称”，党支部全称可咨询所在单位；省内采取网上转接方式，党员本人通过福建省党员教育管理综合服务平台（党员e家， <a href="http://www.dyejia.cn">http://www.dyejia.cn</a> ）申请组织关系转移，网上转接组织关系必须具体到党支部。	
档案邮寄	根据中国邮政集团公司《关于规范邮政机要通信渠道传递大学生档案等有关工作的通知》（业务函〔2015〕117号），2015年6月1日起机要通讯机构停止收寄和投递学生档案。为保证您档案安全准时到达我单位，请联系档案保管单位，务必通过EMS方式将档案寄往：福建省泉州市城华北路269号华侨大学人事处档案室，邮编：362021。	联系人：魏老师， 电话 0595-22693609
医保/公积金 转移	在异地有参加职工医疗保险的人员请至原参保地医疗保险管理中心开具医疗保险转移《参保凭证》，来校报到后到人事处工资科办理医疗保险转移接续手续；如需转移公积金，请联系原单位公积金管理中心开具相关凭证，来校报到后至财务处办理转移手续。	工资科（厦门校区：主楼A1803， 泉州校区：李克 砌楼310
户口迁移地 址	厦门校区：福建省厦门市集美区集美大道670号；厦门所属派出所：厦门市公安局集美学村派出所 泉州校区：福建省泉州市丰泽区城华北路269号；泉州所属派出所：泉州市公安局华侨大学派出所。	
来校报到的 路费及托运 费报销	新进人员来校报到后的三个月内应办理报销手续，个人填写《华侨大学差旅费报销单》，并附相关正规发票（国际机票需要另附行程单或登机牌）送交所在单位审核，经单位审核后到财务处办理报销手续，费用由所在单位承担。	购货要求销货方 开具增值税发票 请按以下链接选 择提供 ( <a href="http://cwc.hqu.edu.cn/index/swkpxx.htm">http://cwc.hqu.edu.cn/index/swkpxx.htm</a> )
子女入学	如遇未成年子女入园入学等教育问题，请咨询学校教育工会。咨询电话：厦门校区 0592-6162166，6162168；泉州校区 0595-22693627，22693306	
科研启动费 立项	科研启动费要以立项的方式分别在学校科技处或社科处申请（分别见科技处或社科处网站）。请根据科研兴趣及未来研究方向及时确定研究题目，并在报到三个月内到科技处或者社科处申请，逾期不再受理。	
安家费/购房 补贴领取	正式报到后，教学科研人员安家费、购房补贴领取请联系人事处师资科。	师资科（厦门校 区主楼1801）， 电话： 0592-6161099
报到时间 认定	应届毕业生报到证有效起始时间在来校报到时间以后的，来校时间按报到证有效起始时间认定。	
社保卡办理	新进人员自报到的下个月起，携带本人身份证原件，至厦门市社保卡合作银行网点办理（工商银行、农业银行、中国银行、建设银行、邮储银行、兴业银行、招商银行、平安银行、厦门银行、厦门农商银行、厦门国际银行等），社保卡立等可取。	