

劳务派遣人员办理报到手续温馨提示

1. 思想政治审查。拟录用派遣人员在人事处网站“下载专区-常用下载”中下载《安徽工程大学拟录用人员政审情况调查表》，交由本人毕业院校或所在单位党组织或户口所在地居委会鉴定意见并盖章后，由本人携带（密封）或密封后邮寄至我校人事处人事科。

【由鉴定单位填写（非本人填写），党员必须盖党组织章】；

2. 体检。正式入职报到前，自行预约前往芜湖市三甲医院进行入职体检并按医院规定时间领取体检结果（体检费用自理、体检报告自取）。待体检“合格”后，方可办理正式报到手续；

3. 正式报到提交材料：

（1）所有学历学位证书复印件各 2 份及学信网下载学历备案表各 1 份；

（2）政审表原件；

（3）体检表原件；

（4）身份证复印件 3 份；

（5）相关职业技能证书各 1 份（有的提供）；

（6）结婚证复印件 1 份（人才配偶需提供）；

（7）解除人事（聘用）关系证明复印件 1 份和社保缴费凭证 1 份（有工作单位的人员提供）；

（8）办理芜湖市徽商银行工资卡并提供复印件 1 份（备注开户行及姓名）。

【现场报到时查验上述材料原件。】

4. 签订合同：正式报到后一个月内通知签订劳务派遣合同，一式三份。

5. 校园卡流程：

①报到当天人力资源开发与服务中心负责编外聘用人员系统注册,分配工号。②填写《安徽工程大学校园卡临聘开户申请表》；③受理意见“主管部门”栏由人事处人力资源开发与服务中心审核并盖章，“财务处”栏由学校财务处审批（行政楼 9002 室财务处蒋胜老师）；④本人携带身份证原件或其他有效证件、申请表及建行卡（如不绑定可不提供）前往校园卡服务中心（三食堂内）办理。【临聘卡有效期统一三年，到期后申请延期，自行财务处官网下载区下载“安徽工程大学校园临时卡延期申请表”填写走相关流程】

6. **财务处工资卡备案。**准备身份证复印件+徽商银行卡信息（备注姓名及开户行）各 1 份至行政楼 9003 室提交给巨才方老师（联系电话 2871232）；

8.**工会。**劳务派遣人员自行至工会入会（带一寸照片 2 张和身份证原件）。

联系方式：安徽省芜湖市北京中路安徽工程大学人事处人力资源开发与服务中心。

联系电话：0553-2871214