**中国地质大学（北京）劳务派遣人员入职指南**

**（2024年版）**

|  |
| --- |
| 各位老师，您好！为了使您能更便捷、更高效地办理报到手续，我们将入职要求进行了汇总，希望能对您有所帮助。谢谢！祝大家入职顺利！人事处2024年3月 |
| 办事流程 | 咨询联系人 | 主要内容 |
| 入职前材料准备 | 人事处人事科联系人：李侠联系电话：82323182办公地点：办公楼623 | 准备相关材料：1. 身份证正反面在同一张A4纸的复印件1份；2.户口本首页、本人页复印件各1份；3.学历、学位证书复印件1份；4.银行卡复印件1份;5.近半年内入职体检报告；6.上一家单位出具的离职证明原件；7.纸质1寸照片两张；8.填写员工登记表，电子版发到邮箱37813253@qq.com。以上相关表格模版从人事处网站通知栏关于2024年劳务派遣人员入职报到须知下载！ |
| 入职手续办理 | 人事处人事科联系人：李侠联系电话：82323182办公地点：办公623 | 1.留存各类复印件；2.和劳务派遣公司签订相关合同；3.登录人事系统处理待办任务。（人事系统网址：[人力与人才信息管理系统](http://192.168.95.64:8080/templates/index/hcmlogon.jsp)） |
| 校园卡办理 | 信息网络中心联系人：郝日青联系电话：82321258办公地点：地调楼310 | 在人事处完成个人相关信息录入后1.人事系统上传一张电子版个人证件照，像素要求为358像素（宽）×441像素（高）；2.信息网络中心审核通过后1个工作日，到地调楼304室一卡通服务窗口领取校园卡。 |
| 邮箱开通 | 信息网络中心联系人：张楠联系电话： 82323610办公地点：地调308 | 在人事处完成个人相关信息录入后，凭校园卡开通邮箱。 |
| 网关开通 | 有问题可电话咨询82322294/82322957 | 在人事处完成个人相关信息录入后，到圈存机自主开户（网费服务>网络开户）。 |