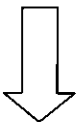


新进人员报到流程

在人力资源处报到，携带报到证、身份证、毕业证、学位证原件。交一寸照片一张，用于落户（外校毕业生交户口迁移证）。

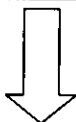


在人力资源处领取并填写《教职工履历表》、《教职工登记表》和《干部履历表》。



在人力资源处开入校循环单，在校内各单位办理入校手续。

- 1、计财处交身份证复印件 1 份
- 2、校医院交身份证复印件 2 份，照片，30 元
- 3、计生办交《山西大学职工入校前婚（育）状况申报表》
- 4、现代教育技术中心办理一卡通、邮箱申请、登录信息门户等，将电子版照片发送至邮箱 rens@sxu.edu.cn，用于制作工作证。



在人力资源处交回《教职工履历表》、《教职工登记表》和《干部履历表》，领取工作证。