**报 到 需 知**

1、应届毕业生凭**就业报到证**（调入人员凭人事、工资关系介绍信；辞职人员凭单位开具的离职证明）、健康体检表（三甲医院）、身份证原件及复印件(3份)、学历学位证书原件及复印件（大专及以上所取得全部学历学位证书）到人事处明德南楼405-1报到；

2、如有工作经历，需提供社保记录和劳动合同原件；

3、交5张一寸、1张二寸免冠**白底**彩色照片以及电子照，用于办理医疗保险证、工作证和建立人事信息库，同时领取校徽；

4、按要求填写干部履历表、职工登记表、社保卡信息采集确认单、发放《校内关系转移表》到有关单位报到；

5、按学校规定签定有关合同书；

6、凭人事处一卡通办理通知单（U盘自带电子版照片）到后勤服务大厅办理一卡通；

7、凭人事处通知单到后勤服务中心房产管理部办理住房手续；

8、凭人事处工作介绍信到部门报到；

9、凭户口迁移证、毕业证、学位证、同意落户意见书等相关材料到派出所办理落户手续，并到保卫处予以登记。

10、由人事处根据本人报到证或介绍信时间以及档案来确定工资发放标准，通知计财处发放工资；

11、办理**中国工商银行杭州分行借记卡**用于工资发放。