**入校手续办理流程**

**——保留研究生入学资格两年从事党政管理工作人员**

**一、入校前需完成的工作**

**（一）登陆中国海洋大学新进人员报到系统注册并完善个人信息**

**1.登陆中国海洋大学新进人员报到系统（http://211.64.142.71），点击“注册”，并完成账号的注册。**

**2.用注册的账号和密码重新登录中国海洋大学人力资源管理系统，并完善个人信息。**

**上传近期个人彩色证件照片、录入个人相关信息（不能只录入带星号的字段）、联系方式、邮箱地址、婚姻状况、学习经历（专科及以上学习经历并上传PDF电子版）、家庭成员等个人相关信息。入职手续完成后人力资源管理系统中的用户名自动改为本人职工号，密码依然为本人设置的密码。**

**（二）体检**

**请持本人身份证及一张1寸近期免冠彩照到崂山校区校医院或鱼山校区校医院进行体检（需空腹）。崂山校区校医院体检时间为每周一、三、五上午，鱼山校区校医院体检时间为每周二、四上午。建议办理报到人员体检前先确认校医院工作安排再前往相应校区校医院进行体检。体检时间为每日上午9:00之前，一般体检当日下午3点之后可拿体检报告。**

**校医院联系电话：66782440（崂山校区）、82032440（鱼山校区）。（三）报到前需要准备的材料**

1.本科及本科以上所有学历证书（原件、复印件1份）；

2.学士及学士以上所有学位证书（原件、复印件1份）；

3.身份证复印件2份（正反面复印在一张A4纸上）；

4.请在灯塔系统内进行党组织关系的转移。

**二、入校办理流程**

（一）持**体检表及“一（三）”中材料**到人事处人事服务中心办理入校手续（崂山校区行远楼424房间），个人信息及材料审核通过后领取以下材料:

1.《入校介绍信》；

2.《中国海洋大学校园智能卡A卡申请表》（教工）；

3.《市内交通补贴个人申请表》；

4.《干部履历表》

《干部履历表》填写说明：请将《干部履历表》中的空白处全部如实填写，没有的一律填写“无”。粘贴照片处粘贴两寸彩色免冠相片。表中“工资情况”一栏不要填写。“学习简历”一栏需要从小学起填写。“填表人签名或盖章处”签署自己的姓名；

5.《青岛市无房证明》（户口需落入集体户的，请持身份证前往青岛市或青岛市各区一级的房地产交易中心开具）。

**（二）持《入校介绍信》到学校下列单位办理相关报到手续**

1.到所在单位报到（负责人签字盖章）；

2.党委组织部办理党员组织关系转入手续（行远楼502房间，电话66782722。非党员无需办理）；

3.到网络与信息中心办理校园智能卡（图书馆B区2楼网络与信息中心服务大厅，电话66782222）；

4.持身份证复印件到财务处办理公积金开户手续、登记本人的工资卡号。已办理校友卡的本校毕业生可在报到时直接登记本人的校友卡号，其他人员可登记本人持有的中国银行卡号，也可在财务处申请办理校友卡（财务处大厅1号窗口）；

5.到房地产办公室办理住房货币化补贴等手续（行远楼207房间，电话66782378）。

**（三）**完成以上手续后将《入校介绍信》《干部履历表》交回人事处人事服务中心（行远楼424房间）。