**一、签订就业协议书流程**

（一）省内高校毕业生

1.省内非师范毕业生登录“[**山东高校毕业生就业信息网**](http://www.sdgxbys.cn/)”与中国石油大学（华东）完成签订协议书流程；省内师范毕业生登陆“[**山东省教育厅高校毕业生就业网**](http://gxjy.sdei.edu.cn/)”中国石油大学（华东）完成签订协议书流程。

签约流程：毕业生登陆网站完善个人信息-用人单位发出签约邀请-毕业生应约-用人单位上传录取证明材料。

2.青岛市相关部门审核通过协议书。

3.协议书审核通过后，毕业生打印一式三份，并将其寄送至应聘的院部（地址：青岛市黄岛区长江西路66号 邮编：266580），院部负责人在用人单位意见一栏签署意见并加盖单位公章后交人事处，人事处完成签署就业协议书。

4.毕业生将一份就业协议书交回所在学校的就业指导部门办理报到证。

（二）省外高校毕业生

1.新进人员从所在学校就业指导部门领取就业协议书。

2.新进人员填写就业协议书个人部分，并将其寄至应聘的中国石油大学（华东）二级单位（地址：青岛市黄岛区长江西路66号 邮编：266580），二级单位负责人在用人单位意见一栏签署意见并加盖单位公章后，交人事处。

3.人事处签署就业协议书用人单位部分内容。

4.毕业生将就业协议书中的培养单位联交回所在学校就业指导部门并领取报到证。

（三）青岛市非师范毕业生就业服务部门地址：青岛人才中心一楼公共服务平台（崂山区同安路891号）电话：12333，登录链接：[**青岛市非师范类高校毕业生就业流程须知**](http://hrss.qingdao.gov.cn/n28356070/n32563361/n32563427/180927145136020850.html)**。**青岛市师范毕业生就业服务部门：青岛市教育局，电话81703681，地址：市北区延安一路29号乙（葡萄酒博物馆对面）。

**二、报到需准备的材料**

（一）本科及以上所有毕业证、学位证复印件1份（原件备查）

（二）身份证（外籍人员提供护照、港澳台人员提供港澳台居民居住证）复印件2份（正反面复印在一张A4纸上，写清本人手机号）

（三）其它报到材料（根据个人实际情况准备相应材料）

1.国（境）内应届毕业生（含进校做博士后人员**），**持报到证原件。

博士后人员需先办理入站手续（行政办公楼1201-1房间，电话86983380），再办理校内报到手续，博士后入站须知请登录[**科研流动站自主招收博士后进站流程**](http://rsc.upc.edu.cn/2019/0605/c2288a209134/page.htm)。

2.留学回国人员（含国（境）外博士后出站人员），持以下材料：

①留学人员回国工作就业报到证（2份）——登录[**教育部留学服务中心**](https://zwfwbl.cscse.edu.cn/toLogin?sysType=front)办理

②国（境）外学历学位认证书 ——登录[**教育部留学服务中心**](https://zwfwbl.cscse.edu.cn/toLogin?sysType=front)办理

③国（境）外学习材料或博士后相关工作证明材料

3.调入人员（含国（境）内博士后出站人员），持原单位出具的《干部介绍信》、《工资介绍信》、《解除合同证明》（或《离职证明》）等材料原件。

**三、校内报到流程**

（一）新进人员持上述相关材料，到人事处人事科（行政办公楼1203房间，电话86980311）办理报到，审核通过后，领取以下材料:

1.《职工报到通知单》

2.《干部履历表》（[**《干部履历表》填写模板**](http://rsc.upc.edu.cn/_upload/article/files/4c/76/8aa17d4345c1b5deb593fb22632c/fbd54575-0ca6-4e28-8fd0-eddbb38f9bf0.pdf)）

3.《博士研究生毕业确定中级专业技术职务审批表》

（二）新进人员持《职工报到通知单》到学校下列单位办理相关手续（办理顺序不限）

1.人事处综合信息科，办理保险等手续（行政办公楼1205房间，电话86983383）。

到指定地点拍摄照片（虹美照相馆：学生宿舍17号楼东侧，联系电话：86981651）

2.工会，办理会员入会等手续(行政办公楼1214房间，电话86983176)。

3.党委组织部，办理党员组织关系转入等手续（行政办公楼1510房间，电话86981893）。办理说明如下：

政治面貌为中共党员（含预备）的山东省外高校毕业人员，需办理纸质《党组织关系介绍信》。政治面貌为中共党员（含预备）的山东省内高校毕业人员，通过“灯塔-党建在线”办理相关手续，无需纸质材料。

组织关系介绍信抬头填写“中共中国石油大学（华东）委员会组织部”，转往单位填写到二级单位，如：“中国石油大学（华东）\*\*学院”。

4.后勤管理处生活管理科，办理住宿、补贴等手续（行政办公楼1111房间，电话86983000）。

如需入住，请下载：[**青岛校区教职工公寓入住申请表**](http://rsc.upc.edu.cn/_upload/article/files/e8/ff/d32371744ea98752e7188923ed53/3ae257b8-3529-4c85-bb23-302838022650.pdf)

如需申请住房补贴，请登录：[**新进教职工、博士后发放租房补贴会议纪要**](http://rsc.upc.edu.cn/2019/0705/c2265a211684/page.psp)**。**

5.东营校区后勤保障处计划生育办公室，办理计划生育信息登记等手续（3号公寓东侧路边网点房，电话86983258）。需提供以下资料：

已婚女职工：①户口本、身份证、结婚证原件及复印件各一份；②原计生关系管理地提供的与证件相符的育龄妇女信息卡及《婚育情况调查表》。

已婚男职工：①原单位开具的《婚育情况调查表》；②结婚证（原件和复印件）；③已生育子女的，须有《出生医学证明》。

未婚人员：原单位开具的《婚育情况调查表》。

已婚女职工如需迁入计生关系，首要条件：户籍迁入学校，所需资料：①原计生关系管理地出具的育龄妇女基础信息卡，省外的若无信息卡，须出具与真实情况相符的婚育证明，并加盖县区以上计生部门的公章； ②户口簿、身份证、结婚证原件及复印件1份；③已生育的须有《出生医学证明》（已办理独生子女证的提供原件及复印件一份）。

6.公安（保卫）处综合科，办理户籍等手续（行政办公楼302房间，电话86981215）。

户口迁移证中派出所名称：山东省青岛经济技术开发区长江路派出所或山东省东营市东营区文汇派出所。

（三）新进人员完成以上手续后，请将从人事科领取的所有材料交回，人事科将相关信息录入人事系统，生成工号，次日老师可以登陆数字石大。同时，人事科开具《干部介绍信》，新进人员持介绍信到二级单位报到。

（四）其他相关手续

1.办理一卡通

请到信息化建设处校园卡管理部办理（玉兰苑餐厅东门对面，电话86980011，带身份证）。

2.办理工资卡

新进人员如没有青岛本地中国银行一类借记卡，请到中国银行中国石油大学支行办理（地址：校内学生公寓18号楼北侧，电话86983767、86983769，营业时间：周一至周五09：00-17：00，所需材料：带一卡通等可以证明学校职工身份的材料和本人身份证）。

新进人员将青岛本地中国银行一类借记卡复印件和身份证复印件（身份证复印件须注明本人姓名、手机号，银行卡复印件须注明本人姓名、手机号、银行卡号、具体的开户行名称），交财务处会计核算一科刘老师（行政办公楼201房间，电话86983316）。

3.签订合同

新进人员分别联系对应科室签订岗聘合同：博士后人员联系师资科（行政办公楼1201-1房间，电话86983380）；人才工程入选者、特任教授、特任副教授联系人才引进科（行政办公楼1202-3房间，电话86981882）；其他人员联系岗位聘用管理办公室（行政办公楼1204房间，电话86981806）。

4.个人档案

新进人员应及时将个人档案转至中国石油大学（华东），如需开具调档函，请联系人事科（行政办公楼1203房间，电话86980311）。

**四、其他相关说明**

新进人员中有归国留学、港澳台侨人员的，请登陆：[**关于对我校归国留学、港澳台侨人员基本情况进行调查的通知**](http://tzb.upc.edu.cn/2013/1128/c2507a39255/page.htm)，填写相关信息（咨询电话：86983129）。

人事科

2019年6月26日