中国石油大学(华东）

应届毕业生签订就业协议书及报到须知

**一、签订就业协议书流程**

（一）山东省内高校应届毕业生网上签约流程

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/)”与中国石油大学（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，**毕业生打印纸质协议书**，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、加盖单位公章后交人事处，人事处完成就业协议书的签署。

附：青岛市毕业生服务部门联系方式

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）其他高校应届毕业生网上签约流程

根据各个学校网签要求办理。

请应届毕业生与人事科（0532-86980311）联系，将签约流程、签约所需个人信息、联系电话等资料发送至邮箱20020006@upc.edu.cn。

（三）其他应届毕业生签订纸质就业协议书流程

1.应届毕业生从所在学校就业指导部门领取就业协议书。

2.应届毕业生填写就业协议书个人部分，然后将其寄至应聘的院部（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。

3.人事处签署就业协议书用人单位部分内容，完成就业协议书的签署。

**二、报到所需材料**

1.**本科及以上**学历毕业证、学位证复印件1份（原件备查）。

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

**三、校内报到流程**

来校做博士后人员，需**先办理**博士后入站手续，**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)。办理地点：行政办公楼1201-1房间，电话：86983380）

新进人员应**尽快将个人档案转至我校，并到指定地点拍摄照片。**（如需开具调档函，请联系人事科：行政办公楼1205房间，电话：86980311；照相在学生宿舍17号楼东侧虹美照相馆，电话：86981651，需穿深色纯色衣服）。

（一）新进人员持报到所需材料，到人事科办理报到，审核通过后，领取《职工报到通知单》和《干部履历表》（[**《干部履历表》填写模板**](干部履历表（2015版）-填写模板.pdf)）

（二）新进人员持《职工报到通知单》到下列单位办理相关手续（办理顺序不限）

1.人事处工资保险科，办理社保等手续（行政办公楼1203房间，电话86983383）。

2.党委组织部，办理党员组织关系转入手续（行政办公楼1506房间，电话：86981893）。

通过系统线上转接组织关系的，在系统中搜索录取单位在“灯塔—党建在线”系统中的准确名称，一般转到学院的，名称为“中国共产党中国石油大学（华东）\*\*学院\*\*支部委员会”，转到机关部处的，名称为“中国共产党中国石油大学（华东）\*\*支部委员会”，精准名称详询录取单位。   
 通过纸质介绍信转接的，介绍信抬头写“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：“地球科学与技术学院”、"财务处”。

3.计划生育办公室，办理计划生育信息登记手续（校医院236房间，电话：86983258）。

4.保卫处综合科，办理户籍手续（大学生活动中心一楼南侧，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材料交回，人事科将相关信息录入人事系统、生成工号，并出具《干部介绍信》，新进人员持该介绍信到二级单位报到。

次日，可以登陆数字石大，并结合个人情况**通过e站通填报《确定中级职称审批表》**。

（四）其他相关手续

1.办理一卡通

人事科将办理一卡通的信息发送一卡通中心，新进人员**持身份证**到信息化建设处校园卡管理部办理（大学生活动中心一楼南侧，电话：86980011）。

2.办理工资卡

财务处协助新进人员办理工资卡，所需材料：1.身份证复印件2份，其中一份复印件上写明手机号+居住地址（具体到门牌号）；2.个人客户委托开户授权书；3.个人承诺书。其中2和3到人事科领取。

办理地点：行政楼二楼财务大厅，电话：86981382，领卡时间：每个月的15-18号。

3.签订合同

人才工程入选者、特任教授、特任副教授由人才办负责签订合同（行政办公楼1202-3房间，电话86981035）；

来校做博士后人员由师资科负责签订合同（行政办公楼1204房间，电话：86983380）；

其他人员由岗位聘用管理办公室负责签订合同（行政办公楼1204房间，电话86981806）。

**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）。

  人事处

2023年9月15日