

大连海事大学新教工报到指南

一、入职体检

周一至周六 7:30-11:30，持**身份证、一寸照片 1 张**，空腹前往大连市体检中心（**推荐机构**），体检项目为**公务员体检**。中心地点：大连市沙河口区不老街 22 号(北京华联超市正北门东行 100 米)。咨询电话：83637272。

二、校内报到前手续

（一）应届毕业生

1.毕业生到人事科签订纸质《就业协议》，签完后将《就业协议》（4 份）交至所在院校就业部门办理**报到证**等毕业派遣手续，并由学校档案管理部门将个人档案通过**机要或自提（须密封）**转至大连海事大学（转寄地点：辽宁省大连市甘井子区凌海路 1 号大连海事大学人事处）。

2.毕业生待**档案到校**后，持**报到证、毕业证、学位证**到人事科领取《**新入职人员名单**》，关注微信公众号“大连毕业生就业服务”注册信息，或者登录大连高校毕业生就业信息网注册信息；前往大连市高校毕业生就业服务中心办理《大连市大中专毕业生工作介绍信》。中心地址：大连市沙河口区联合路 100 号一楼服务大厅。

（二）留学回国人员

1.持身份证到人事科办理个人档案调转手续。

2.待个人**档案到校**后，持教育部留学服务中心出具的《**国外学历学位认证书**》原件到人事科开具《**接收函**》《**事业编制人员证明**》。

3.来校报到前持《**接收函**》《**事业编制人员证明**》《**留学回国人员证明**》、本人**护照、学位证书、户口本原件及复印件**到大连市人才服务中心（大连市沙河口区联合路 100 号一楼服务大厅），办理登记报到手续并领取《**留学回国人员工作介绍信**》。咨询电话：84618663。

（三）调入人员

因大连市每月办理医疗保险时限问题，请调入人员确认当月应在原单位**缴纳医疗保险（企业员工确认取消五险标识）**，于**每月 25 日前**联系人事科办理报到手续，如因个人原因出现医疗保险断缴，补缴所需一切费用均由个人承担。

三、校内报到手续

（一）持如下**个人准备材料**交至人事科。

1.应届毕业生、留学回国人员、调入人员：最高学历毕业证书、学位证书（原件及复印件 A4 各 2 份），体检报告，职称证明，身份证复印件（**大连户口 A4 复印件 3 份，非大连户口 4 份**），电子照片，个人近期免冠照片 6 张（2 寸 1 张、1 寸 5 张），其中一张 1 寸照片背面写上姓名、出生年月、籍贯、进校后所在部门、职称后交人事处部门秘书办理工作证。

2.应届毕业生：上述材料及《就业协议》一份、《大连市大中专毕业生工作介绍信》（原件及复印件 A4 两份）。

3.留学回国人员：上述材料及《国外学历学位认证书》（复印件 A4 两份）、《留学回国人员工作介绍信》（原件及复印件 A4 两份）。

4.调入人员：上述材料及有关调转手续。

（二）到人事科领取并填写**如下材料**，持《到校通知单》到校内相关单位报到。

1.《大连海事大学教职工专业技术及自然情况登记表》一式 4 份（贴照片，校内报到 1 份交人事科，1 份交劳资科，2 份交师资办公室）。

2. 《干部履历表》一份。
3. 《住房公积金通知单》一份（校内报到交至财务处）。
4. 《干部人事档案“三龄一历”确认单》一份。

注意：用钢笔或水性笔填写，所填简历起始时间都应从小学开始，如有疑问请咨询人事科。

（三）校内报到结束后，将**剩余材料**交至人事科，核查填报材料准确性，登记个人数据信息。

（四）到人事科签订《**聘用合同书**》一式三份（具体聘期及填写要求请咨询负责报到的工作人员），领取《**人员调动通知单**》到用人单位（部门）报到、上岗。

（五）若为引进人才，到人才办公室签订《**协议书**》，办理“科研启动费申请”、“人才周转房申请”、“办公座椅申请”等有关事项。

（六）人事处于每月 20 日办理上个月 21 日至月底及当月 20 日前入职人员起薪手续，请办理完入职手续人员于次月 10 日后，到财务处领取工资卡；公积金卡由个人持身份证到公积金管理中心办理；社保卡请于启薪次月到相关机构办理，具体事宜请见人事处网站办事指南；次月 25 日后到人事处领取工作证。

四、落户手续办理说明

（一）具体落户流程

1、大连市公众服务中心网站申请：登陆网站 <http://xzfw.dl.gov.cn/>，按流程填写落户申请表（博士生身份填写成就积分落户），其中，拟落户地址为“大连市甘井子区凌海路 1 号”，派出所名称为“高新园区凌水派出所”，户主姓名为“平强”，户籍类别选择“集体”。审批通过后打印此表格。2、准备材料。3、保卫处审核资料并开具介绍信。4、凌水派出所审核资料并开具《引进人才同意落户意见书》。5、大连市政府人口结构办公室审核通过后，携落户材料至凌水派出所审核落户，并办理身份证。

（二）落户所需材料

1、审核通过的《大连市引进人才落户申请表》。2、户口迁移证。3、婚姻状况证明：《结婚证》或个人手写未婚声明。4、无房证明 2 份：市内四区至大连市房屋交易中心开具，高新园区至高新园区纳米大厦 6 楼开具。若为已婚，《无房证明》上需同时体现夫妻双方无房。5、准迁证或毕业证原件及复印件。6、社保个人账户查询表：先至人事处（综合楼 1013）开介绍信，至大连市社保基金管理中心（高尔基路人才市场三楼，事业单位办理窗口）打印社保缴费记录并盖章。可他人代办，需持本人身份证原件、复印件及代办人身份证原件、复印件。（有三方协议和报到证的不用开具）7、聘用合同书原件及复印件。（有三方协议和报到证的不用开具）8、三方协议和报到证的原件及复印件。9、居民身份证原件及复印件。10、提供父母的姓名及身份证号。

如遇办理落户手续不明事宜，请与学校保卫处户籍室（综合楼 0101 室），电话：84724522。

五、党员组织关系调转说明

非大连市组织关系调转名头为“大连市委组织部”，大连市内组织关系调转名头为“大连海事大学党委组织部”，办理入职手续时，交至组织部。

六、专业技术职务评聘、培训等事宜

相关规章制度、办事流程详见人事处网站，或致电如下电话咨询。

（一）专业技术职务评聘、教师专业技术岗位聘任等事宜，请咨询：84727809。

（二）专任教师培训（入职培训、国内外进修、学历学位教育）等事宜，请咨询：84724582。

（三）工资岗贴、社会保险、探亲管理等事宜，请咨询：84729226。

（四）博士后流动站、人才推荐等事宜，请咨询：84729228。

（五）人事管理、合同管理、非教师岗位聘任等事宜，请咨询：84729213。

七、其他不明事宜，请与人事科联系，电话：84729213。