

入职报到攻略（三）：终章

朱梦

初稿于 2025-06-30，修改于 2025-06-30

待档案到了，可以进行如下事宜。注意两个日期截止点：中旬之前（包括中旬）办理可以领整个月的工资、中旬之后月底之前（包括月底）办理只可以领半个月的工资。

（1）填表盖章：

- （a）至人事科领表如实填写后交回人事科：《干部履历表》（无需盖章）、《回执单》（需盖章）、《江西财经大学录用人员协议书》（需盖章，一式三份）。
- （b）《干部履历表》无需盖章，填好交回人事科。填写注意事项：不清楚的先空着，类似毕业时填的总结表。
- （c）持人事科开具的《江西财经大学人员行政关系介绍信》交往所录用学院党政办公室主任报到（须在三天之内到岗工作并将回执单交还人事科）。
- （d）持人事科开具的《江西财经大学录用人员协议书》找学院院长签名盖章，若院长不在，可找党政办公室主任代签名盖章。

以上步骤完成后，意味着可以领工资了！

（2）绑定工资卡与工资审批：

- （a）绑定工商银行社保卡为工资卡，填报所需资料：1. 登录江西财经大学财务处官网下载专区下载新进人员工资卡申报表；2. 拍照本人和人事处签订的入职协议书（加盖鲜章），图片大小 $\leq 300\text{KB}$ ；3. 拍照本人学历毕业证或学位证书，图片大小 $\leq 300\text{KB}$ ；4. 拍照本人身份证正反面，图片大小 $\leq 300\text{KB}$ 。将以上四项填报资料按身份证号+姓名.zip 压缩为一个文件即 360121197811212121 张三.zip 发送至财务处张莉 OA 邮箱 (1200600158@jx-ufe.edu.cn)。注：请在当月 10 日前提交以上资料，若 10 日以后提交则下月发放。
- （b）工资审批：新入职人员，请将各阶段学历、学位证扫描件发送至王娅纷 OA 邮箱 (?)，若有工作经历，则需提供该段工作经历对应的社保缴费明细证明 pdf 文件。

（3）社保与医保：持报到证或行政介绍信复印件至校医院公费医疗办公室

办理事业编制医保、至劳资科办理事业编制社保。（以上手续待上好编制后人事科会电话通知本人来办理，同时来人事科领取第一年引进待遇）。具体材料如下。

在编人员办理养老保险所需资料清单：（交劳资科）1. 编办材料：《编制实有人名花名册》复印件；2. 人社厅材料：《岗聘表》复印件；3. 身份证复印件。

在编人员办理医疗保险所需资料清单：（交校医院医保办）1. 编办材料：《编制实有人名花名册》复印件；2. 人社厅材料：《岗聘表》复印件；3. 身份证复印件；4. 《江西省本级医疗保险新增人员参保登记表》（个人填写）。