

入职报到攻略（三）：终章

朱梦

初稿于 2025-06-30，修改于 2025-07-02

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，一张 2 寸彩色证件照。
- （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≤300KB；3. 拍照本人学历毕业证或学位证书，图片大小≤300KB；4. 拍照本人身份证正反面，图片大小≤300KB。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@jxufe.edu.cn)。注：请在当月 10 日前提提交以上资料，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)。