

中国民用航空飞行学院洛阳分院劳动合同制员工报到流程单

序号	项目	办理内容	承办单位	办理地点	备注
1	审验证件	审验各种证件（毕业证、学位证、身份证、外语等级证书原件及复印件，有工作经历的人员须提供原单位的终止劳动（聘用）合同或离职证明，未就业人员须提供户籍所在地派出所、社区开具的未就业证明。	洛阳分院人事科	分院办公楼三楼人事科	个人办理
2	入职信息登记	填写《中国民用航空飞行学院洛阳分院劳动合同制员工入职登记表》，准备近期一寸免冠照片2张。	洛阳分院人事科	分院办公楼三楼人事科	个人办理
3	签订劳动合同	现场签订《中国民用航空飞行学院全日制用工劳动合同书》。	洛阳分院人事科	分院办公楼三楼人事科	个人办理
4	用工部门报到	持人事科开具的《报到通知单》，到所在用工部门报到，并与用工部门现场签订《岗位任务书》。	各用工单位	各用工单位办公室	个人办理
5	发放工号	持《报到通知单》回执至人事科，提交身份证复印件一份，录入新进人员基本信息，确定本人工号。同时将《岗位任务书》交回人事科，并与《劳动合同书》一体进行装订。	洛阳分院人事科	分院办公楼三楼人事科	个人办理
6	社保信息确认	持《劳动合同书》至人事科提交身份证复印件两份。	洛阳分院人事科	分院办公楼三楼人事科	个人办理
		报到一个月后，持本人身份证尽快办理个人社保卡。	洛阳市社保中心	洛阳市民之家	
7	工资卡办理	持《劳动合同书》至分院财务处，提交身份证复印件两份，由财务处加盖公章后自行到洛阳中国银行车站支行办理工资卡，办理完毕后，将工资卡号上报财务处。	洛阳分院财务处	分院办公楼一楼财务处	个人办理
8	党组织关系办理	办理组织关系转入等相关手续。	洛阳分院党委办公室	分院办公楼二楼党办	个人办理
9	户籍关系办理	办理户籍关系转入等相关手续（不迁户籍的，可不办理）。	洛阳分院公安分局	公安分局办公楼一楼	个人办理