

中国石油大学（北京）克拉玛依校区  
人员调入通知单

兹有\_\_\_\_\_（单位）\_\_\_\_\_同志，工作证号\_\_\_\_\_，  
于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日开始办理入职手续，请各单位予以办理相关手续。

组织与人事工作部

负责人签字：

年 月 日

|  |  |
|--|--|
| <b>组织与人事<br/>工作部</b><br>J1 行政楼<br>I904 TEL:6633021<br>I905 TEL:6633022<br>I906 TEL:6633025 | 1. 提供所需人事材料(I904)<br>2. 社保、工资材料(I904)<br>3. 党组织关系调入(I906)<br>4. 档案接收(I905)<br>5. 护照及港澳台通行证原件(I905)<br>6. 个人及家庭成员（父母\配偶<br>\子女）的无犯罪情况记录(I905) |
|  | 经办人签字：<br>部门印章   |

|  |   |
|--|---|
| <b>信息与科<br/>技管理部</b><br><br>J1 行政楼<br>II 811<br>TEL: 6633082 | 1. 校园网开通<br>2. 个人办公邮箱申请<br>3. OA 账户开通<br>4. 校园一卡通 |
|  | 经办人签字：<br><br>部门印章                                |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>党群工作部</b><br><br>J1 行政楼<br>I917<br>TEL:6633063 | 工会关系办理             |
|   | 经办人签字：<br><br>部门印章 |

|   |        |
|---|--------|
| <b>综合<br/>办公室</b><br>J1 行政楼<br>II 903<br>TEL: 6633013 | 经办人签字： |
|   | 部门印章   |

|  |  |
|--|--|
| <b>学生工作与<br/>安全保卫部</b><br>J1 行政楼<br>II 720 TEL:6633059<br>II 728 TEL:6633055 | 1. 户口迁入(II720)<br>2. 车辆准入证(II720)<br>3. 团组织关系转入(II728) |
|  | 经办人签字：<br>部门印章   |

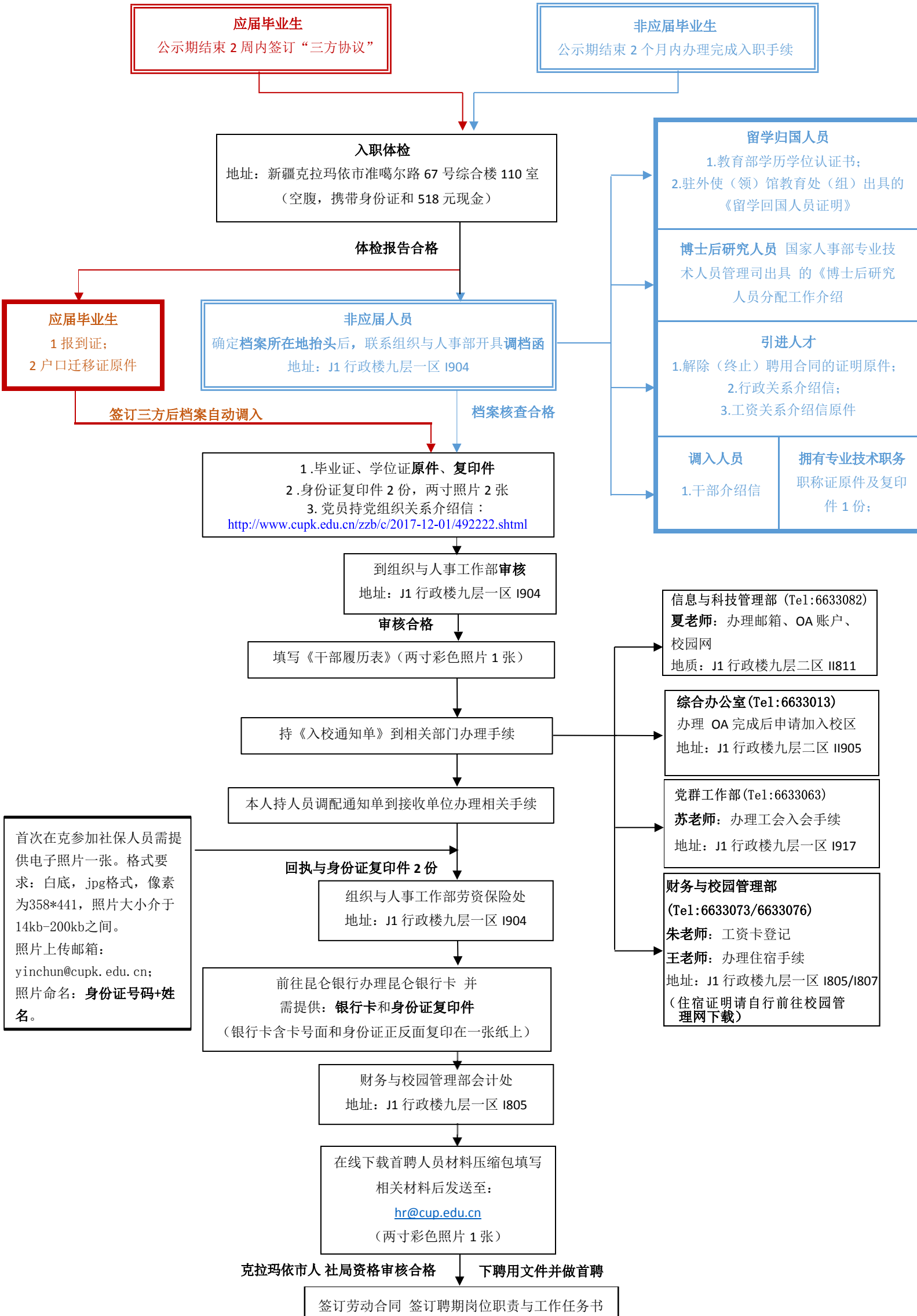
|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>财务与校<br/>园管理部</b><br>J1 行政楼<br>I805 TEL:6633073<br>I817 TEL:6633076 | 1. 工资卡登记(I805)<br>2. 周转房申请(I817) |
|  | 经办人签字：<br>部门印章                   |

|   |        |
|---|--------|
| <b>教务与国际<br/>交流部</b><br>J1 行政楼<br>II 815<br>TEL:6633033 | 经办人签字： |
|   | 部门印章   |

|             |                    |
|-------------|--------------------|
| <b>所在部门</b> | 签订岗位职责与工作任务书       |
|             | 负责人签字：<br><br>部门印章 |

正式入职时间以办理完入职手续，签订岗位职责与工作任务书时间为准。

中国石油大学（北京）克拉玛依校区新教职工入职流程图



【注意】1. 蓝色部分为非应届毕业生入职流程；红色为应届毕业生入职流程；黑色为相同部分。  
2. 应届毕业生签订三方协议、调入人员开具调档函前请联系何老师（0990-6633026）确定相关信息。  
3. 开具党员关系介绍信前，请联系吴老师（0990-6633025）确认介绍信抬头及去向。  
4. 申请无犯罪记录函，档案发出等相关信息，请联系武老师（0990-6633022）。