

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。

组织人事部负责人签字：

年 月 日

组织人事部 J1 行政楼 I904 TEL:6633022 I905 TEL:6633021 I906 TEL:6633025	1. 提供所需人事材料 (I904) 2. 档案接收 (I904) 3. 个人及家庭成员（父母\配偶\子女）的无犯罪情况记录 (I904) 4. 护照及港澳台通行证原件 (I904) 5. 工资材料 (I905) 6. 社保材料（I905） 7. 党组织关系调入 (I906) 经办人签字： （部门印章）
--	--

科技与信息部 J1 行政楼 II811 TEL: 6633082	1. 校园网开通 2. 个人办公邮箱申请 3. OA 账户开通 4. 校园一卡通 经办人签字： （部门印章）
---	---

党群工作部 J1 行政楼 I917 TEL: 6633063	工会关系办理 经办人签字： （部门印章）
---	----------------------------

纪检监察部 J1 行政楼 II803 TEL: 6633000	经办人签字： （部门印章）
--	------------------

综合办公室 J1 行政楼 II903 TEL: 6633013	经办人签字： （部门印章）
--	------------------

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

财务部 J1 行政楼 I805 TEL:6633073	工资卡登记 经办人签字： （部门印章）
--	---------------------------

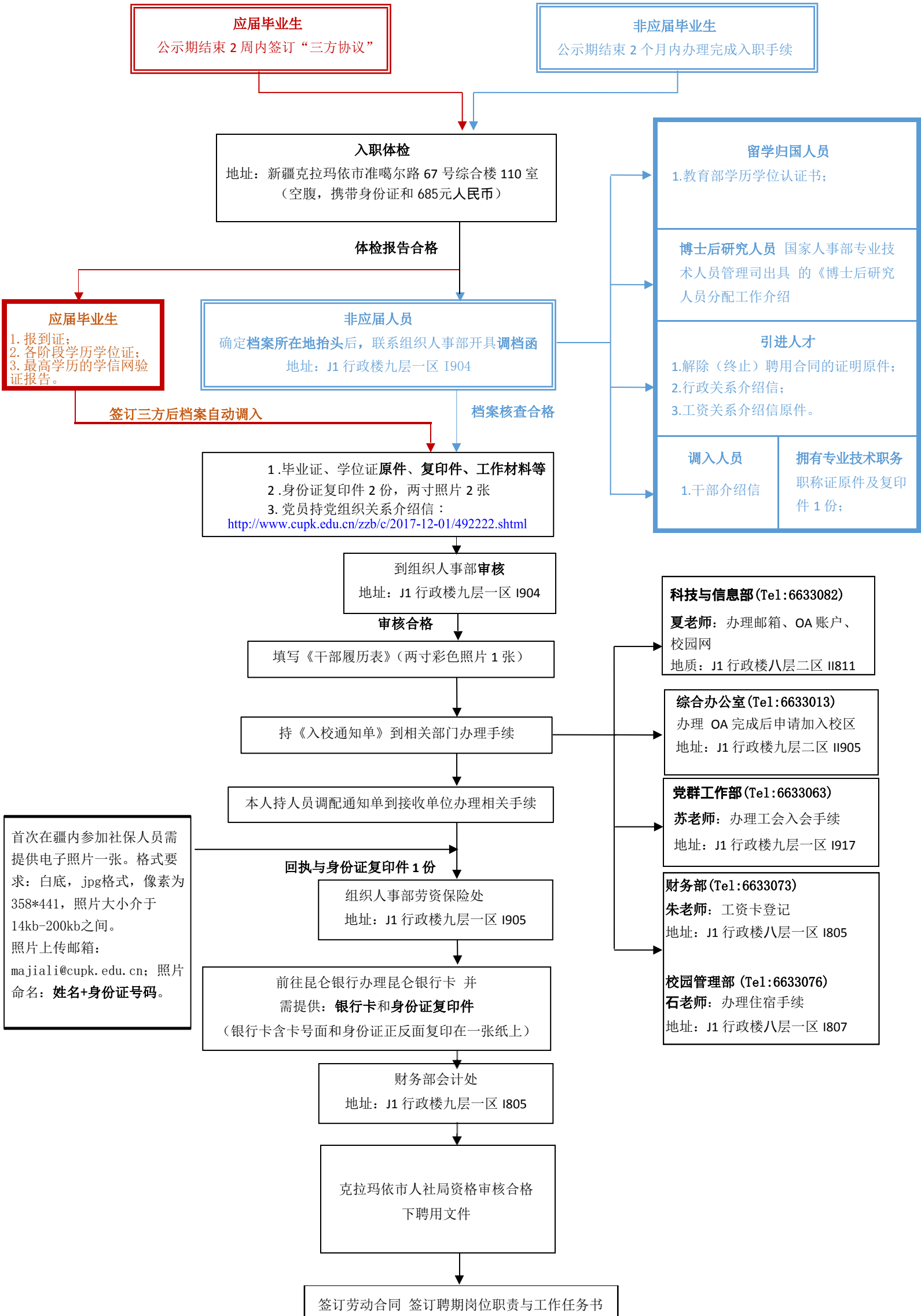
校园管理部 J1 行政楼 I807 TEL:6633076	周转房申请 经办人签字： （部门印章）
--	---------------------------

教（研）务部 J1 行政楼 I703 TEL:6633033	经办人签字： （部门印章）
---	------------------

所在部门	1. 签订岗位职责与工作任务书 2. 专业技术职务任职资格确认表（具有初、中级职务者） 负责人签字： （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武老师（0990-6633022）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，请联系闫老师（0990-6633022）。