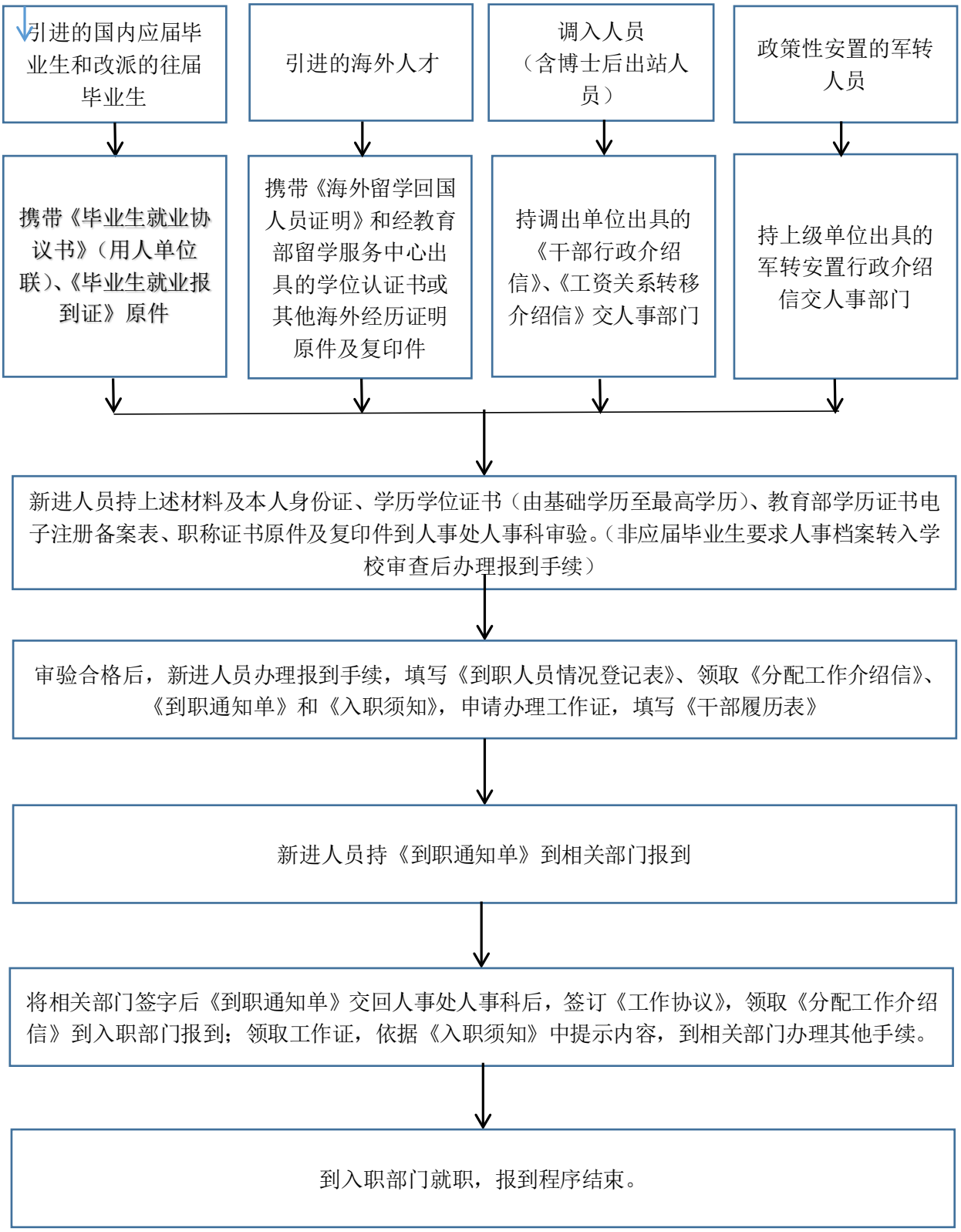
引进的国内应届毕业生和改派的往届毕业生
引进的海外人才
调入人员（含博士后出站人员）
政策性安置的军转人员
携带《毕业生就业协议书》（用人单位联）、《毕业生就业报到证》原件
携带《海外留学回国人员证明》和经教育部留学服务中心出具的学位认证书或其他海外经历证明原件及复印件
持调出单位出具的《干部行政介绍信》、《工资关系转移介绍信》交人事部门
持上级单位出具的军转安置行政介绍信交人事部门
新进人员持上述材料及本人身份证、学历学位证书（由基础学历至最高学历）、教育部学历证书电子注册备案表、职称证书原件及复印件到人事处人事科审验。（非应届毕业生要求人事档案转入学校审查后办理报到手续）
审验合格后，新进人员办理报到手续，填写《到职人员情况登记表》、领取《分配工作介绍信》、《到职通知单》和《入职须知》，申请办理工作证，填写《干部履历表》
新进人员持《到职通知单》到相关部门报到
将相关部门签字后《到职通知单》交回人事处人事科后，签订《工作协议》，领取《分配工作介绍信》到入职部门报到；领取工作证，依据《入职须知》中提示内容，到相关部门办理其他手续。
到入职部门就职，报到程序结束。