现代教育技术中心办理校内办公系统OA账号的开通

财务处办理公积金及银行卡

结束作业

保卫处办理集体落户

后勤保障处办理医疗保险及饭卡

人事处出具新进教职工工作通知单，通过OA抄送至校内相关部门会签。

新进教职工持报到证到人事处办理入职手续（登记个人信息、编入工号，办理养老保险、工伤保险、失业保险、职业年金）并签订聘用合同书

党员须到组织部办理组织关系转接等相关事宜