

新教职工入校其他手续办理提示

相关事项	办理部门	咨询电话	基本流程简要说明
职称信息登记	人事处师资料(职改办)	0771-3820655	提供职称复印件 1 份及其电子版，办理职称信息登记。凡在广西区外取得或区内企业单位、部队自行评审取得的专业技术资格，须到职称改革工作领导小组办公室咨询，办理重新确认手续。
完善个人档案	人事处人力资源科	0771-3852561	办理报到手续一周内提交： 1. 填写好的履历表。 2. 中专及以上所有毕业证书、学位证书、职称证复印件 1 份。 3. 国外学历须提供教育部留学服务中心的国外学历学位认证书纸质版 1 份。 以上材料经核验后方可发放工资。
福利	人事处工资福利科	0771-3852582	1. 社会保障卡自助申办方法； 2. 社会保障卡制卡进度查询方法 3. 社会保障卡激活方法 4. 社会保险关系转移流程； 5. 关于自助打印社会保险证明的温馨提示； 6. 生育保险待遇申报流程； 7. 申请办理小孩统筹医疗流程； 8. 广西财经学院引进人才面试、报到费用报销流程； 1-8 点详情请参考学校官网-人事处官网-办事流程。
住房申请	后勤管理处房产管理科	0771-3842859	符合住房安排条件的教职工填写《广西财经学院引进高层次人才住房申请表》，凭该表及人事处出具的住房安排通知前往后勤管理处明秀校区物业管理服务部办理住房相关手续。
落户手续	保卫处户籍科	0771-3841256	按照干部调动市外户口迁入、市内户口迁入、毕业生分配户口迁入等情况，准备相应材料办理。
机动车出入卡	保卫处	0771-3820428	1. 登录学校保卫处网站-规章制度-下载专区页面。 2. 下载并填写广西财经学院机动车辆出入智能卡办卡申请表（教职工及家属专用）。 3. 所在单位盖章，前往保卫处办理。

党组织关系转移	党委组织部	0771-3822258	需要转移党组织关系的，请准备组织关系转移介绍信。介绍信抬头为“广西区高校工委组织部”，去向填“广西财经学院”。如在网上进行党组织关系转移的，请先咨询所在部门党支部名称，然后网上办理。
校园卡（饭卡、借书证）	后勤管理处	0771-3821685, 3842859	持本人身份证和报到流程单，前往后勤管理处办理。
发放工资手续登记	财务处	0771-3835510	凭人事处开具的证明到中国银行和建设银行办理银行卡，再前往财务处登记卡号等信息。
住房公积金缴存人信息登记	财务处	0771-3826653	住房公积金缴存人信息登记。
工会会员	校工会	0771-3947893	办理工会会员入会手续。
工号	教务处	0771-3843363	凭《广西财经学院新引进人员办理报到手续表》到教务处办理
高校教师资格岗前培训	人事处师资料	0771-3820655	无高校教师资格证的教职工，需参加每年暑假举办的广西高校教师资格岗前培训，具体事宜请咨询人事处师资料。