

## 经济学院新教工入职服务指南（试行）

凡新教工入职，均由学校人事处统一安排进行报到和入职培训。为方便新教工尽快适应工作环境，融入学院大家庭，特制定本指南。

1. 学院报到。新教工持学校人事处开具的介绍信至学院人事秘书（高层 1105）报到，并备案相关个人信息。人事秘书将新教工信息转至学院办公室和实验教学中心。

2. 申请办公用房。新教工至学院办公室（高层 1106）填写《经济学院教师办公用房申请表》，由学院按规定统一安排办公用房，并配置办公家具。新教工接受消防安全教育，并填写相关责任书。

3. 领取办公用品。新教工至学院办公室（高层 1106）领取办公用品。

4. 申请办公设备。新教工至学院实验教学中心（高层 306），按照学校设备购置流程办理办公电脑和打印机的登记、申请和领取手续。

新教工在入职方面有其他需求，可向学院办公室提出，由学院办公室协调办理。