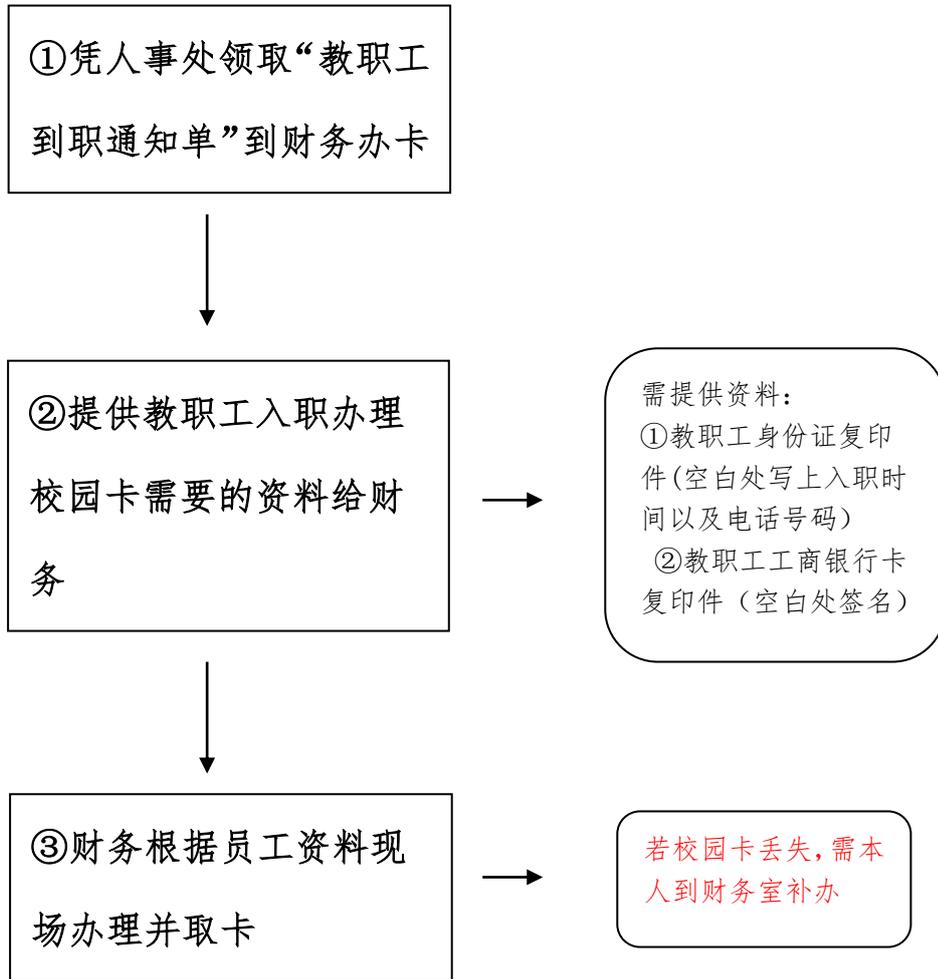


教职工入职办理校园卡流程



财务室联系人：
刘珊珊，17725873870。

步骤【1】 领取教职工到职通知单

※ 在人事处（国华楼 519 室）领取教职工到职通知单纸质版，按照流程办理入职。

教职工到职通知单

人事处（章）				年 月 日			
姓名		性别		年龄		岗位/职务	
身份证号			移动电话		家庭电话		
该同志于_____年__月__日到_____部门报到，工作岗位_____。 请各部门协助办理相关手续。							
经办人：		人事处：		入职部门负责人：			

步骤【2】 提供教职工入职办理校园卡需要的资料及附件

※ 需提供资料：①教职工身份证复印件

（空白处写上入职时间以及电话号码）

②教职工工商银行卡复印件

（空白处签名）

步骤【3】 相关资料提供到财务室现场即时办理并取卡

注：若校园卡丢失，需本人到财务室补办