

江西服装学院新员工须知

欢迎您成为江西服装学院大家庭的一员！

为使您尽快融入工作环境,在您了解学校基本情况及规章制度的同时,我们提供《新员工须知》,请您仔细阅读后签字,签字后的材料我们将存放在您的个人档案中。

一、个人资料

您接到正式录用通知后,办理上岗手续时需到人事处填写《上岗手续签认表》、《教职工履历表》,并按以下要求向人事处提供相关材料:

- 1.身份证、毕业证、学位证、普通话证、职称证、荣誉证书等相关证书复印件(A4规格)。
- 2.红底或蓝底照片和电子版(白底电子版358*441以身份证号+姓名存储为JPG格式发邮箱)。
- 3.所有证件扫描件压缩包以部门+姓名命名发邮箱,非应届毕业生需提供原单位离职证明。

二、指纹采集及帐号开通

- 1.除专职工工人员指纹在学工处采集外,其他工作人员均在人事处采集指纹。
- 2.人事处为您开通办公OA帐号,正方系统帐号,办理工作证等。

三、住房申报及工资卡办理

- 1.教师需要申请住房的,填写《江西服装学院住房租赁表》并办理相关手续。
- 2.专职工工人员由学工处统一安排住房。
- 3.入职手续办理后及时向人事处提交建设银行卡号和中国银行卡号,如未及时提交银行卡号,工资及福利将以现金形式发放,凭工作证到财务处领取。

四、试用及劳动合同

- 1.办理正式录用时与人事处签订劳动合同(一式两份),劳动合同首期为叁年。
- 2.试用期为6个月,试用期满后,人事处将与所在部门对接,由所在部门领导安排谈话并提出考核意见,符合转正要求的填写《试用期转正申请表》,所在部门签署意见报相关领导审批,交人事处存档。

2.专任教师转正后,到人事处填写笔记本电脑领用单,凭领用单到资产处领取办公笔记本电脑一台。

五、工作时间

全体员工均应按照江西服装学院校历安排出勤,自觉遵守劳动纪律,按时上下班。上班实行指

纹打卡制，打卡时间为早上 8:30 前，下午 4:30 后。无特殊情况未按照要求指纹打卡的，根据实际情况按迟到或旷工处理。

六、关于假期

- 1.学校在岗职工享有婚假、产假、陪护假、丧假等假期，具体时间和审批程序参照《江西服装学院考勤制度》，并提交相关证明材料办理请假手续。
- 2.未办理请假手续的按旷工处理。

七、工资发放

- 1.学校工资发放时间（无特殊情况外）为当月最后一天，工资结算起止时间为上月 21 日至当月 20 日。
- 2.学校将根据您实际出勤情况支付薪资，并按照相关规定代扣个人所得税、社保公积金等个人缴纳部分。

八、社会保险

- 1.学校将按国家规定，由人事处工作人员为您办理“五险一金”业务。
- 2.如在其他单位已经参保的，请配合工作人员办理相关手续，如未及时办理相关手续导致“五险一金”业务未及时开通的，责任由个人承担。
- 3.医疗保险住院即时结算；生育（含施行计生手术）报销需提前报备并及时提交相关材料；发生工伤 24 小时之内报人事处，未及时报备影响申请工伤的，造成损失由工伤人员本人负责。

九、员工离职

- 1.员工因个人原因无法继续履行劳动合同的，需提前一个月提出申请，经部门领导同意后到人事处领取相关材料办理离职手续。
- 2.学校首期合同服务期（含试用期）为叁年。

十、其他相关要求

因各岗位要求不同，具体工作岗位职责以所在工作部门为准。另学校为教职工提供便利，周末和节假日均为教职工开通专线校车服务，具体时间为 8:30 从西通道发车前往市区，下午 3:45 从青山路口返校，详情可了解后勤处车辆安排线路图。