**新教师入职流程**

1. 新教师在图文信息中心5楼505组织人事处提交各类证件、证书、证明原件和复印件进行审核（含身份证、毕业证书、学位证书、职称证书、高校教职资格证、长沙银行/建设银行卡等各类有效资料）；
2. 复核个人电子资料信息；
3. 确认个人岗位要求与薪资待遇；
4. 分配教师工号，选择工作号码（企业教师试用期2个月后选择）；
5. 加入学校工作群（部门+姓名）；
6. 凭工号找526财务处卢老师注册完美校园（用于餐补、购电、校内消费等）；
7. 凭工号找522后勤处张老师分配住房；
8. 凭工号找519图文信息中心王老师办理个人面部头像识别；
9. 凭校内派遣单到个人所属部门办理入职；
10. 个人车辆进出校园需要到校门东边保卫处办理教职工车辆信息登记。
11. **重要提示：入职后如果个人信息发生变动（如电话号码、银行卡号、获得各类职称证书、奖励等）必须及时来人事处进行修定。若因个人原因未及时变更信息造成的薪资问题不予补偿。**