

良乡校区教师服务大厅人工服务事项汇总表

工位编号	服务类型	服务事项
1、2	人事服务	1. 人事证明开具
		2. A系列、B系列、博士后、招聘系统外人员入职、离职
		3. 干部履历表收发
		4. 在职学历学位认证材料收取
		5. 请销假材料收取
		6. 人事业务综合咨询
	财务服务	1. 领取银行资信证明表
		2. 档案馆会计凭证查询审核签字
		3. 新员工入校信息登记
		4. 工资卡号、身份证号变更登记（不包括外聘）
		5. 采购合同盖章
	科研服务	非密科研项目（不包含JK以及校内计划项目）的合同鉴章服务
	其他服务	1. 工作证领取
		2. 校工会入会、退会
		3. 工会大型活动材料收集发放