

入编及人事代理人员入会流程指引

凭人事处开具的“入职报到程序单”领取一张入会会员登记表、一本会员证及保护套——→填写入会会员登记表和会员证，会员证自行保管，入会会员登记表找所在单位所属分工会主席签名（盖章）——→把入会会员登记表交回学校工会——→工会工作人员在“人员报到程序表”上签名——→完成入会流程

注意事项：

1. 家庭主要成员填写直系亲属情况即可；
2. 个人学习和工作简历从接受本科、初次工作起至最后学历及工作经历止；
3. 会员证“入会时间”为当天报到时间；
4. 人员类别填写入编、入编前人事代理、人事代理等；
5. 工作单位及职务请写清楚具体学院或部门，河源校区人员需括号备注河源校区。