# 人事处人员变动登记表

**登记单位： 登记时间： 领导签字盖章：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位 | 有/无一卡通号 | 一卡通号 | 姓名 | 身份证号 | 联系电话 | 新进人员/离职 | 在编/人事代理/聘用 |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |

备注：1、我校人事管理系统已与数据中心实现对接，因人事管理系统未正式投入使用，过渡期间采用手动更新的方式，由人事处不定期填写与学校签订劳动聘用合同的在编、人事代理、聘用人员的变动信息，用于身份认证登记工作，此表对外保密。

 2、交表后，新进人员请于2-3个工作日后在卡务中心（图书馆1楼）领取校园一卡通。（每张卡收取20元工本费）