**中国社会科学院文学研究所“一卡通”办理流程**

****一、编制内在职人员办理流程****

1.申请人登陆“中国文学网”下载“文学所编制内一卡通申请表”，按要求填写相关信息，并按要求将本人白底一寸证件照片对应粘贴在相应区域。

2.请将填写完成的表格刻录在光盘内，同时发至邮箱：zhangdl@cass.org.cn

3.请申请人在发送邮件后的第一个周二或周五上午9:00-10:00，携带申请人身份证、申请表纸质版和刻录完成的光盘前往文学所人事处711办公室登记并加盖公章。

4.携带申请表及光盘前往一卡通办公室办理。立等可取。

5.一卡通办理后，申请人可前往我院餐厅柜机处，续费用餐。

6.目前，我院一卡通具有用餐、入院两项服务功能。

**二、国资博士后人员办理流程**

7.国资博士后办理一卡通需提供“进站通知复印件”，加盖人事处和院博士后管理办公室公章后，前往一卡通办公室办理。有效期为24个月。餐标与在编在职人员相同。

**三、国内访问学者、项目博士后和编制外聘用人员**

8.申请人登陆“中国文学网”下载“文学所编制外一卡通申请表”，按要求填写相关信息，并按要求将本人白底一寸证件照片对应粘贴在相应区域。

9.办理过程参照“2-6”项内容。餐标与在编在职人员不同

**四、退休干部**

10.退休老同志应办理一卡通换卡手续。

11.申请人登陆“中国文学网”下载“文学所退休一卡通申请表”，按要求填写相关信息，并按要求将本人白底一寸证件照片对应粘贴在相应区域。

12.办理过程参照“2-6”项内容。退休一卡通餐标每月4次与在编在职人员相同。超过4次的餐标与第“三”类相同。

**五、遗失补办**

 13.按首次申办一样程序。

**六、各类申请表**

1.编制内新入职、国资博士后进站以及补办：

2.项目博士后、访问学者、编制外聘用人员及补办；

3.退休人员及补办。

联系人：张老师

联系电话：85195444