



武汉大学  
WUHAN UNIVERSITY



# 武汉大学新教职工 入职须知

二〇一八年四月



# 目 录

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 一、入职须知.....             | 1  |
| 二、附件.....               | 5  |
| 1.公积金办理须知.....          | 5  |
| 2.住房货币补贴申请表及其它事项须知..... | 6  |
| 3.计生办事项须知.....          | 7  |
| 4.户口办理须知.....           | 8  |
| 5.外籍专家入职事项须知.....       | 9  |
| 6.干部履历表填表说明.....        | 10 |

## 一、入职须知

欢迎您来武汉大学工作！为了方便您快捷地办理入职手续，请仔细阅读本须知，并提前准备好相关材料。

### ◆ 体检

#### 1. 领取体检单：

引进教师：人事部人才与专家工作办公室（203，电话：027-68756990）；

招聘辅导员、实验（工程）系列技术人员及安置军转干部（复退军人）：职工管理办公室（201，电话：027-68752621）

#### 2. 体检地点：校医院(文理学部，电话：027-68762748)

体检完成后，将体检报告交至人才办或职工办，复印件及相关检查单自己留存。（体检注意事项请见链接：<http://hospital.whu.edu.cn/info/1154/2472.htm>）

### ◆ 开具调档函

教师：持人才办开具的申请调档函件在职工管理办公室（201）开具调档函；调档同时您即可与学校以及所在院系商谈合同签署事宜。

招聘辅导员、实验（工程）系列技术人员及安置军转干部（复退军人）：持派遣证、离职证明、介绍信等在职工管理办公室（201）开具调档函；

您须提供档案所在单位名称。档案回寄地址：湖北省武汉市武昌区八一路299号武汉大学人事部职工管理办公室201室，杨老师(收)

电话：027-68752621。

#### ◆ 办理入职

档案来校，合同签署后，持人才办开具的入职函件（**引进教师须**要）在职工管理办公室（201）办理入职手续：

1. 领取并填写以下相关资料（也可由人事秘书提前代领）

(1) 干部履历表 2 份。

(2) 办理公积金相关材料（办理须知见附件 1）。

(3) 办理住房货币化补贴申请表（办理须知见附件 2）。

2. 办理校园卡

领取以上材料的同时，工作人员将会分给您人事号并登录系统录入您的基本信息。之后您可于工作时间内携带身份证前往校园卡中心领取校园卡（文理学部财务部楼 323 室，电话：027-68756060，胡老师）。

3. 完善及回交相关材料（也可由他人代交）

为保证入职手续顺利进行，请于领取入职材料后尽快准备好以下(1)、(2)、(3)材料并回交至职工办（201），同时登录系统完善个人信息(4)。

(1) 填写完整的干部履历表（填写说明详见附件 6）。

(2) 身份证复印件 1 份。

(3) 在国<境>外获得学历学位者，提供教育部留学服务中心出具的《国<境>外学历学位认证书》原件。在国外具有从事博士后经历者，提供由中国驻外使（领）馆教育（文化）处（组）出具的《留学回国证明》原件及复印件。

(4) 凭人事号自行登录武汉大学人力资源管理系统完善个人信息，网址 <http://hrs.whu.edu.cn>（操作方式：输入人事号，密码为身份证后 6 位—点击“入职登记”—点击“修改”，完善并核实所有个人相关信息，完成后点击“提交”）。

#### 4. 起薪

因为周期工作安排原因，请您于每月 20 日之前提交以上需交回材料，以保证下月顺利起薪。办理起薪后，请于下月 2 日前携带本人身份证原件前往工资发放银行（请咨询所在单位人事秘书）办理开卡手续并在办理时主动言明需开立武汉大学职工“工资卡”。

#### ◆ 其他相关事项及所需提交材料

办理入职后，为便于后续相关工作开展和福利待遇发放，还需注意办理以下事项。请仔细阅读所需内容，准备好相关材料并及时向有关部门提交。

1. 新职工在武汉市未有住房，如需租赁周转房者，请填写周转房申请表（<http://hqbzb.whu.edu.cn/info/1008/2702.htm>），填写完毕后，由所在院系盖章后，交后勤保障部住宅办。

2. 所有人员须在线填写《武汉大学新进校教职工婚育情况调查表》，进入网址 <http://jhsy.whu.edu.cn/>点下方“新进校人员注册”（可凭身份证号注册），填写个人信息后在线提交并下载，加盖原单位公章后交至计生办公室（见附件 3）。

3. 如您需要办理户口迁入，见附件 4。

4. 如您需要办理学校机动车辆门禁授权，请填写《武汉大学教职

工车辆自动识别信息登记表》《武汉大学教职工子女车辆自动识别信息登记表》（下载网址：<http://bwb.whu.edu.cn/info/1009/1101.htm>），表格交至保卫部交通管理办公室（工学部图书馆旁），电话：027-68775767（办证窗口）、027-68775980（陈老师）。

5. 如您是中共党员，请及时办理党组织关系转接事宜。具体咨询学院组织人事秘书。

6. 如您是外籍专家，需办理工作许可等事宜，见附件 5。

### 注：需要提交材料一览表

| 序号             | 材料名称                 | 材料说明                        |
|----------------|----------------------|-----------------------------|
| <b>必须提交的材料</b> |                      |                             |
| 1              | 办理公积金相关材料            | 办理须知详见附件 1                  |
| 2              | 住房货币化补贴申请表           | 详见附件 2                      |
| 3              | 《武汉大学新进校教职工婚育情况调查表》  | 有原工作单位的，需原单位盖章，可提前下载，详见附件 3 |
| 4              | 干部履历表（2 份）           | 填写说明详见附件 6                  |
| 5              | 身份证复印件               | 正反双面印在同一 A4 纸上              |
| <b>选择提交的材料</b> |                      |                             |
| 1              | 《国〈境〉外学历学位认证书》原件     | 在国〈境〉外获得学历学位者须提交            |
| 2              | 《留学回国证明》原件及复印件       | 在国外具有工作经历者须提交               |
| 3              | 办理户口所需材料             | 详见附件 4                      |
| 4              | 《武汉大学教职工车辆自动识别信息登记表》 | 如需办理车辆门禁，详见正文 P3 说明         |

## 二、附件

### 附件 1

### 公积金办理须知

#### 1. 无公积金账户的新进职工

交有效身份证件复印件，包括身份证、港澳台通行证或护照。要求正反面复印在一张 A4 纸上，并在复印件上留下联系方式。交人事  
部职工办（201）。

2. 在原工作单位（同城）已有个人公积金账户的新进职工执我校  
开具的《接收函》到原单位财务部门办理公积金转移手续，将公积金  
转入武汉大学（武汉大学单位公积金账号：0201703）。

#### 3. 在原工作单位（异地）已有个人公积金账户的新进职工

（1）国内大多数地区可直接提取账户余额。（推荐）

（2）可根据我校开具的《职工住房公积金异地转入申请》前往  
武汉市公积金中心高校分中心办理异地转入手续。（此操作不影响该  
职工在武汉市开立新的个人公积金账户）

#### 4. 武汉市公积金政策咨询电话：12329

财务部工薪科电话：027-68756212，祝老师

## 附件 2

### 住房货币化补贴申请

#### 一、申请流程

1. 登录武汉大学信息门户并搜索“教工住宅”进入应用，点击左上角“平台首页”按钮进入平台首页，然后点击左下方“快捷菜单”中的“货币化补贴”按钮进行在线填表。

2. 如在进入武汉大学前有其他国内工作经历，请另填写《武汉大学货币化情况调查表》（点击平台首页左下方“货币化补贴通知”栏后下载此表），填写完成后，由原单位人事及房管部门签字盖章，没有房管部门的，盖单位行政章，然后将该表拍照上传至申请附件。

3. 未婚职工请在系统中予以标注。已婚职工本人及配偶名下的房屋均须填写。离异需将离婚证及离婚协议书拍照上传至申请附件。

4. 配偶非武汉大学职工的，需另填写《武汉大学货币化情况调查表》（下载同上）并加盖其单位公章及人事部门公章。配偶档案在人才或街道的，由存档单位盖章。（如教职工进入武汉大学前有其他国内工作经历且配偶非武汉大学职工的，只需填写一份《武汉大学货币化情况调查表》，无需重复填写）

5. 配偶无工作单位的，请填写《配偶情况说明表》（点击平台首页左下方“货币化补贴通知”栏后下载），填表人所在院系办公室盖章。完成后将所填写的表格拍照上传至申请附件的相应类目中。

6. 职工本人及配偶名下有房的，请上传产权证拍照件；承租私人住房的，请上传租赁协议拍照件；居住父母房的，请上传产权证和户口本的拍照件，以便审核。

7. 在填写系统内表格时，学习与工作经历从申请人本科入校时起至入职时止，经历应保证连贯性。

#### 二、相关说明

货币化补贴统计结算时间为每年的 11 月 30 日，新教工当年提交货币化补贴申请后，学校一般在次年 6-7 月发放补贴。新申请教工首次到账的补贴金额为自其进校时至发放年 5 月的补贴总额。

后勤保障部住宅办联系电话：68770718（孙老师）



## 附件 3

### 计生办事项须知

填写《武汉大学新进校教职工婚育情况调查表》(进入网址 <http://jhsy.whu.edu.cn/> ,点下方“新进校人员注册”,注册、填写个人信息后即可下载)。表格填写注意事项:

1. 《武汉大学新进校教职工婚育情况调查表》中“教职工原工作单位”的填写,是我校应届毕业生的,填写:武大 xxx 学院 xxx 级应届本科(或硕士、或博士)毕业生;是外校应届毕业生的,填写:xxx 大学 xxx 级应届本科(或硕士、或博士)毕业生;是待业(无业)、灵活就业人员的,填写:xxx 省 xxx 市 xxx 区 xxx 街道居民等。

2. 关于《武汉大学新进校教职工婚育情况调查表》加盖公章,新教职工进校前,有工作单位的,由原工作单位计生部门领导审核签字加盖公章;是我校应届毕业生的,由毕业院系领导审核签字,加盖行政公章;是外校应届毕业生的,由毕业院校计生部门领导审核签字加盖公章;是待业(无业)、灵活就业人员或留学回国人员的,由其户口所在地街道计生部门领导审核签字加盖公章;是现役军人的,由所在部队团级以上政治部门领导审核签字加盖公章。

3. 办理了《独生子女父母光荣证》的新教职工,须把《独生子女父母光荣证登记表》原件交后勤保障部校计生办存档,以便发放有关独生子女奖励。《独生子女父母光荣证登记表》应在办证时的原单位计生部门,也可能在办证的街道计生部门,或在本人的人事档案里,或在其配偶单位的计生部门,请根据具体情况到相应部门去找。

计生办电话:027-68779212,熊老师

以上相关材料请提交至:信息学部 57 舍(武大八一路菜场斜对面)一楼。

## 附件 4

# 户口办理须知

办理地点：武昌区行政审批局（原政务中心）电话：027-88922225，户政科：027-88922413

博士、硕士落户没有年龄限制，硕士以下落户，要求不超过 40 周岁，所需材料：

1. 本人身份证。

2. 户口本。

3. 学历学位证（取得国外学位的，除提供学位证书之外，同时需要出具教育部学历学位认证材料，国内学历的需要在学习网下载教育部学历证书电子备案表）。

4. 用人单位合同（合同中表明用人单位地址，即落学校集体户的地址，武汉市武昌区八一路 299 号）。

5. 父母代办的话，需要本人写的委托书（在国外的话，手写委托书本人签字后拍照发给被委托人也可，被委托人打印后连同照片一起带上）及父子关系证明，比如出生证明或其他，如果父母和本人在一张户口本上也可以。

6. 配偶去办除了委托书还需带结婚证。

7. 材料齐全的话，可以在行政审批局当场打印准迁证，然后去原户籍所在地派出所办理迁出证（需提供户口首页、户口页、身份证、准迁证），之后到学校保卫部拿入户证明（文理学部 1 分部户政室电话：027-68766594、工学部 2 分部户政室电话：027-68774110、信息学部 3 部分户政室电话：027-68771419、医学部户政室电话：027-68758639），再去珞珈山派出所（珞珈山派出所值班电话：027-87863332）落学校集体户。

## 附件 5

### 外籍专家入职事项须知

外籍专家与学校签订了工作合同后，由专家本人或代办人携合同及护照（复印件亦可）至国际交流部外国专家工作办公室（201，电话：027-68752852，杨老师），由其工作人员指导并协助办理相关涉外手续。

## 附件 6

### 干部履历表填表说明

1. 表内所列项目,由本人实事求是地填写。如本人确实不能填写,可由别人代笔,本人须在“填表人签名”处签名。

2. 表内项目本人没有内容填写的,须写“无”。个别项目写不下时,可加附页。

3. 书写时须使用规范的书写材料,一律用签字笔、钢笔或毛笔书写,不得使用铅笔、圆珠笔、荧光笔、水彩笔和红墨水、纯蓝墨水等。字迹要端正、清楚。

4. 表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字。

5. “姓名”栏,应填写户籍登记所用的姓名。“姓名”(包括少数民族译名)用字应固定,不能用同音字代替。“曾用名”(包括笔名)应填写使用较多、影响较大的。

6. “民族”栏,应填写民族的全称(如汉族、回族、朝鲜族、维吾尔族等)不能简称“汉”“回”“鲜”“维”等。

7. “出生日期”栏,应按公历填写到日,年份一律用 4 位数字表示,月和日一律用 2 位数字表示,如 1960.01.02。

8. “籍贯”栏,应填写本人的祖居地(指祖父的长期居住地)。“籍贯”和“出生地”按现行政区划填写,应填写生省、市或县的名称,如“辽宁大连”“河北盐山”。直辖市直接填写城市名,如“上海”“重庆”等。

9. “婚姻状况”栏，应根据本人的婚姻实际状况，填写“未婚”“已婚”“离异”或“丧偶”，再婚的应在“已婚”后加括号注明。

10. “健康状况”栏，应根据本人身体状况，填写“健康”“一般”或“较差”；有严重疾病、慢性疾病或身体伤残的，应如实简要填写。

11. “照片”应一律用近期二寸正面半身免冠蓝底彩色照片。

12. “学历学位”分为全日制教育和在职教育两类。“全日制教育”栏，填写通过全日制教育获得的最高学历学位；“在职教育”栏，填写以其他方式获得的最高学历学位。

对于干部取得的高等教育学历学位，“全日制教育”和“在职教育”区分的基本原则和条件如下：干部在参加工作之前所取得的学历学位，按照国家教育部门关于学历学位的有关规定，属于普通全日制教育的，按全日制教育掌握；其他情况，一般按在职教育掌握。干部在参加工作之后所取得的学历学位，按全日制教育掌握的，一般须同时符合以下条件：通过参加全国统一的普通高校招生考试入学、达到录取分数线、经省级招办批准录取；学习期间采取全天在校学习方式（即全脱产学习）；学习期间须与原单位脱离工作关系和工资关系，转递本人档案；毕业时颁发普通高等学校学历证书和学位证书，并重新派遣。否则，一般按在职教育掌握。

“毕业院校系及专业”栏，应填写与学历学位相对应的毕业院校（科研院所等，下同）、系和专业，且应为毕业时院校系及专业名称。如原毕业院校系及专业现已更名，可加括号注明，不得直接填写现在的院校系及专业名称。

接受学历教育“结业”或“肄业”的，应予注明，如：本科结业、

研究生肄业等。获得学历同时也获得学位的，应同时填写，并写明何学科学位。只获得学历但没有学位的或以同等学力攻读并获得学位的，按获得的学历或学位如实填写。

13. “工作单位及职务”栏，应填写本人现工作单位及担任的主要职务。如：“XX 省委副书记、省长”“XX 部副部长、党组成员”，兼任的较低职务可省略（如 XX 部副部长兼任的机关党委书记职务可省略）；XX 省委常委，XX 部党组成员兼任的主要职务须填写（如 XX 省委常委、组织部部长，XX 部党组成员、人事教育司司长）。本届中央委员、候补中央委员、中央纪委委员、全国人大常委会委员、全国政协常务委员和民主党派中央常委及以上职务，应填写在实际职务之前（如 XX 届中央委员，XX 省委副书记、省长；民建中央副主席、XX 省主委，XX 大学副校长）。

14. “何年何月何处参加工作”栏，具体时间应按中共中央组织部和人力资源社会保障部的有关规定填写。

15. “何年何月何人介绍加入中国共产党，何时转正”“何年何月加入中国共产主义青年团”栏，应逐项写明。重新入党、停止党籍后恢复党籍的应注明详细情况。

16. “何时经何机关审批任何专业技术职务或任职资格”栏，“专业技术职务或任职资格”应填写本人现担任的最高专业技术职务或现具有的最高专业技术职务任职资格。

17. “何年何月何机关授予何种军、警、关衔”栏，“军、警、关衔”应填写本人被授予的最高军衔、警衔或海关关衔。

18. “有何重要发明创造，科研成果”栏，应具体写明名称与鉴

定单位。

19. “掌握何种外语或少数民族语言及其他技能情况”栏,“外语或少数民族语言”应填写语种和听、说、读、写能力,通过等级考试的应写明何时何单位组织的何级考试;“技能情况”应具体填写,通过等级考试的应写明何时何单位组织的何级考试。

20. “何时何处何原因受过何种奖励”栏,应填写经何单位批准,享受待遇的需注明。

21. “何时何处何原因受过何种处分”栏,应具体填写受处分以及解除或撤销处分的情况;本人在历史上犯有政治错误,并经组织审查作出结论、审查意见或考察意见的,应如实填写。

22. “历史上参加过何种反动组织,任何职务,有何结论”栏,应写明参加的时间、组织名称、参加方式和地点。

23. “学习简历”栏,应从小学填起,参加电大、函大、夜大、职大或自学考试等学习的,也应填写;取得学位的应在相应栏目注明。

24. “工作经历”栏,应连续填写,不得间断,“文化大革命”中因冤、假、错案间断的,可填写为“文化大革命”中受冲击或受迫害;因脱产学习间断的,应写明情况。参加过组织人事部门调训的主体班次培训、出国(境)培训等重要的政治理论或业务培训的,应在相对应工作经历的下一栏填写。

25. “家庭主要成员情况”栏,应依次填写配偶、子女和父母情况。如本人有合法的养子女、被抚养人、赡养人、被赡养人,应在此栏填写。已退(离)休或去世的,应在原工作单位及职务后加括号注明。配偶的“学历”栏,填写配偶接受相应教育的最高学历。

“重要社会关系情况”栏，应依次填写与本人关系较密切的亲属，主要包括配偶的父母、兄弟姐妹、子女的配偶，以及其他亲属中现任或曾担任过副省、部级(军队副军职)以上高级领导职务的人员等情况。

家庭主要成员及重要社会关系中，有在国(境)外学习、工作、经商，移居国(境)外或与外国人结婚的，均应详细填写。如在XX国XX地XX学校学习或XX公司做XX种工作(或任何一种职务)。家庭主要成员及重要社会关系中被判刑和受开除党籍、开除公职处分的，也应具体写明。如表格中填写不下的，可在“其他需要说明的情况”栏中填写。

称谓、姓名、年龄、政治面貌、工作单位及职务应填写准确。称谓的写法应规范，如子女为儿子、女儿，多子女为长子、次子、三子、长女、次女、三女等，父母为父亲、母亲，配偶的父母为岳父、岳母、公公、婆婆。

26. “其他需要说明的情况”栏，应填写经组织审批同意更改出生日期、参加工作时间、入党入团时间的情况，以及本人认为需要向组织说明的重要情况。

27. 《干部履历表》填写完毕后，填表人应认真核对。凡因相隔时间长、记忆不清的，必要时可请组织人事部门查实后填写。



