

新进教师入职简要指南

1 报到流程简介

1.1 基本事项

(1) 公示期间即可携带身份证件赴[湖南大学校医院](#)进行体检（注：须体检合格方可入职），至设岗单位人事老师处领取干部履历表、自传等纸质资料；

(2) 参照 [2 “新进教师入职报到准备资料清单”](#) 要求准备相应资料；

(3) 由设岗单位人事老师处获取员工编号，通过[湖南大学网上办事大厅](#)登录报到系统（登录名为员工编号、密码为身份证号码后六位或 12345678，如遇特殊情况无法登录，请与学院人事老师联系），并参照 [3 “新进教师报到系统操作说明”](#) 完善报到信息；

(4) 至人力资源处领取《调档函》，调取个人档案（注：档案来校是办理各类配套经费的前提条件）；

(5) 与设岗单位商定并签订合同，并携此合同至中国银行办理工资卡；

(6) 将与设岗单位签订的合同、体检合格报告、干部履历表、自传、相关类别人员所需提交的证明材料原件等一并交至设岗单位人事老师处；

(7) 登录网上办事大厅关注报到进度，依据反馈情况及时办理相应手续。

1.2 安家费及科研启动经费发放

必要前提：聘用合同已约定具体条款，档案转寄至学校，所有资证材料齐备

办理地点：人力资源处人才引进科，校办公楼 212 室

(1) 收入首月工资后七日内，填写《[安家费发放申请表](#)》，办理相关手续；

(2) 填写《[湖南大学科研启动经费及人才项目专项经费使用计划书](#)》，办理科研启动经费相关事宜。

1.3 其他事项

(1) 公积金卡：报到约 5 个月后携身份证至光大银行办理“湖南大学职工公积金卡”；

(2) 医保卡：报到约 6 个月后所在单位人事干事通知本人领取；

(3) 户口迁移：如需转入我校集体户口，携相关材料到岳麓区橘子洲派出所及原户口所在派出所办理，具体见“[4 入职报到高频问题解答](#)”第四点。

2 新进教师入职报到准备资料清单

各类人员均须提供材料				
序号	材料名称	说明	材料获得部门	提交方式及部门
1	体检合格证明	本人持身份证及 2 寸彩照于早晨 8:00 前空腹到湖南大学校医院体检，当天下午领取体检结果。	校医院保健科 电话：88822319	原件交至设岗单位
2	身份证件	正反面扫描，并注明联系方式	/	扫描上传报到系统
3	学历、学位证明	各阶段学历、学位证明的图片格式扫描件	/	扫描上传报到系统
		若学历、学位证书暂未取得，请填写《 学历、学位证书取得承诺书 》由设岗单位党政一把手联签，并加盖公章。	http://jobs.hnu.edu.cn/xzzq.htm	扫描上传报到系统
				原件交至设岗单位
4	婚育状况调查表	原工作单位或就读学校计生部门开具并审核盖章。 ● 调查表填写参考范例：①**同志未婚未育；②**同志已婚未育；③**同志已婚已育，育有*子/*女。 ● 一式一份交至人口与计划生育办公室	报到系统相应材料 模版下载	扫描上传报到系统
				原件交至校计划生育办公室
5	干部履历表及干部自传	仔细阅读填写说明，使用碳素、蓝黑墨水笔如实填写。	设岗单位	原件交至设岗单位
身份适用者提供如下附加材料				
国内应届毕业生				
序号	材料名称	说明	材料获得部门	提交方式及部门
7	就业协议书	填写规范参考：①单位名称：湖南大学 ②组织机构代码：44488539-9 ③单位性质：事业单位 ④通讯地址：湖南省长沙市岳麓区麓山南路 2 号湖南大学人力资源处，邮政编码：410082 ⑤户籍迁移地址或者落户单位地址：湖南省长沙市岳麓区新民路 151 号桔子洲派出所 ⑥档案转寄单位名称：湖南省长沙市岳麓区麓山南路 2 号湖南大学人力资源处。	原毕业学校	扫描上传报到系统
				原件交至设岗单位
8	就业报到证	如需落户，请先凭就业报到证办理落户手续，户口办理程序附后。	原毕业学校	扫描上传报到系统
				原件交至设岗单位
原有工作单位者				
序号	材料名称	说明	材料获得部门	提交方式及部门
9	原单位解除聘用证明	由原工作单位开具解除（终止）聘用合同（或劳动合同）的证明。	原工作单位人事部门	扫描上传报到系统
				原件交至设岗单位

留学回国人员、有海外研修经历者

序号	材料名称	说明	材料获得部门	提交方式及部门
10	留学回国证明	由我国驻外使（领）馆教育（文化）处（组）开具的回国证明。	我国驻外使（领）馆教育（文化）处（组）	扫描上传报到系统
				原件交至设岗单位
11	国（境）外学历学位认证证书	经教育部留学服务中心认证的学历学位证明及《留学人员回国证明》原件及复印件 1 份。认证手续可直接登录教育部留学服务中心网站办理（ http://renzheng.cscse.edu.cn/ ），或到湖南省留学服务中心委托办理。	湖南省教育留学服务中心 地址：晚报大道 267 号长沙晚报大厦 2306 电话：82816658	扫描上传报到系统
				原件交至设岗单位

博士后出站人员附加材料

序号	材料名称	说明	材料获得部门	提交方式及部门
12	博士后人员分配工作介绍信	由原单位博士后管理机构开具的博士后人员分配工作介绍信。	原博士后单位	扫描上传报到系统
				原件交至设岗单位

外籍教师附加材料

序号	材料名称	说明	材料获得部门	提交方式及部门
13	护照	正反面扫描，并注明联系方式	/	扫描上传报到系统
14	国（境）外学位证明	因不可抗原因不能按时提供学位原件的，需提供获得海外学位证书证明材料、海外导师联系方式及其个人主页，《学历、学位证书取得承诺书》由设岗单位党政一把手联签，并加盖公章。	http://jobs.hnu.edu.cn/xzzq.htm	扫描上传报到系统
				原件交至设岗单位
15	在华许可、工作签证、居留许可	外籍人员办理在华许可、工作签证和居留许可后方可签订聘用合同。	国际合作交流处 电话：88823841	扫描上传报到系统
				原件交至设岗单位

中共党员、民主党派人员附加材料

序号	材料名称	说明	材料获得部门	提交方式及部门
16	转入组织关系介绍信	原组织部门开具的《转入组织关系介绍信》； ● 省内转入组织关系介绍信，抬头填写：湖南大学党委组织部； ● 省外转入组织关系介绍信，抬头填写：中共湖南省委教育工委组织部； ● 民主党派转入组织关系介绍信，抬头填写：**党派湖南大学基层组织。	原学校（单位）组织部门	扫描上传报到系统
				原件交至校党委组织部（中共党员） 地点：校办公楼 312 联系电话：88822757 校统战部（民主党派） 地点：校办公楼 319 联系电话：88822767

3 新进教师报到系统操作说明

新进教师的功能主要包括报到须知、上传材料、填报信息、查看进度以及常见问题解答五个模块



图 1 新进人员报到指南页面

- (1) 点击报到须知了解基本流程；
- (2) 点击上传材料，通过右侧导航栏分类逐类上传相应资证材料；
- (3) 点击填报信息，填入个人详细信息，请务必按要求填写真实、详尽，此信息将作为湖南大学教师个人电子信息档案；
- (4) 点击查看进度，可在启动报到流程后随时关注报到进度；
- (5) 点击常见问题解答，可了解新进教师入职过程中高频问题的解答。

4 入职报到高频问题解答

(1) 聘用合同签订

请新进教职就聘任合同中关于聘期、工作目标与任务、权利与义务等具体内容与设岗单位（学院、研究所）进行充分沟通形成合同初稿，人力资源处负责审核相应聘用合同，上报学校后最终确定。

(2) 婚育状况调查表提交

为便于新进教师入校工作以后办理婚育情况证明相关手续，校计划生育办公室需详细了解教师入校前婚育情况，以做好服务工作，请各位新进教师入职前准备好《婚育情况调查表》，由原工作单位或就读学校计生部门证明并

审核盖章，提交至学校计划生育办公室。

(3) 人事档案转接

请确认个人原档案存放单位，并至人力资源处开具调档函。

档案接收单位名称：湖南大学人力资源处。

接收地址：湖南省长沙市岳麓区麓山南路 2 号湖南大学人力资源处，邮政编码：410082。

(4) 户口迁入

第一步：请确认个人现户口所属派出所，告知人力资源处师资科开具《落户介绍信》和《户口迁出介绍信》（国内应届毕业生只需开具《落户介绍信》）。

第二步：至新民路长沙市岳麓区公安分局橘子洲派出所户籍科办理户口迁入手续。① **应届毕业生：**持《落户介绍信》、报到证、毕业证、户口迁移证和学位证（以上材料须原件及复印件）至橘子洲派出所户籍科办理户口迁入手续。② **其他人员：**持《落户介绍信》、聘用合同、毕业证、户口本（以上材料须原件及复印件）至橘子洲派出所户籍科开具准迁证；持准迁证、户口迁出介绍信至原户口所属派出所办理户口迁出手续；至长沙市岳麓区公安分局办理落户手续。

新民路岳麓区公安分局橘子洲派出所户籍科地址：岳麓区新民路 151 号，电话：88854836。集体户口落户地址：长沙市岳麓区新民路 151 号橘子洲派出所，电话：88854836。

(5) 国（境）外学历学位认证及留学回国证明

留学回国人员需提交《留学回国人员证明》及《国(境)外留学人员学历学位认证书》。

《留学回国人员证明》办理

第一类人员：毕业（结业）回国前（回国前两周内前往留学国(境)中国大使馆办理，不可提前来办），可持本人护照、学位证书、学习成绩单三个材料

的原件（指接受学历教育的留学人员）、或进修、学习经历证明（指普通访问学者、博士后和大学间交换留学生），到中国大使馆教育处或总领馆开具留学回国人员证明。如虽已结束学业，尚未取得毕（学位）业证书或因特殊原因暂无法来使馆开具留学人员回国证明者，可在取得学位（结业）证书后委托他人持本人护照复印件、学位（结业）证书及成绩单原件前往留学国(境)中国大使馆或总领馆办理。

第二类人员：已回国留学人员(回国期限不超过半年者)可委托他人办理，须提交下列材料：①委托人护照原件和复印件（照片页）；②委托人学位证书原件和复印件；③委托人国内所在单位的在职证明信或街道证明信原件；④经委托人亲笔签名的委托书，写明委托的事由、在新学习和结业时间及相关简况，并写明被委托人的护照号码；⑤被委托人的护照原件和复印件原件。

具体事项请咨询留学国(境)中国大使馆。

《国(境)外留学人员学历学位认证书》办理请登录“中国留学网”进行查询，网址为：<http://www.cscse.edu.cn/publish/portal0/tab40/>

因特殊原因不能按时提供学历学位认证书的，需提供海外学位证书复印件、已申请办理《国（境）外学历学位认证书》证明材料，并签署个人承诺书（承诺于规定时间内取得学历学位认证），在补办学历学位认证期间，学校规定做临时报到处理，期间不启动引进相关待遇，因此，特别提醒您可提前做好学历学位认证。

(6) 外籍教师工作签证

外籍人员通过中国驻外使领馆申请来校工作签证。申请工作签证时需向中国驻外使领馆提交《外国专家来华工作许可证》和《邀请函》，这两份文件在我校国际合作与交流处办理。

外籍人员入中国境内后，须办理以下相关证件及许可：（1）申请外国专家证，并于入境后 24 小时之内至辖区公安局办理临时住宿登记手续；（2）办

理长期居留许可（可多次出入境）。

具体办理流程请咨询国际合作与交流处外专外教项目负责人，电话：0731-88823841。

(7) 校内信息门户

校内信息门户集成了校内 OA、财务查询、人事考核、日志填报、教务管理、科研、课程中心、图书借阅管理、信息发送、网络故障申报、一卡通、校内 IPTV、信息服务自助、电子档案、电子邮箱等多个系统。可登录 <http://portal.hnu.edu.cn> 网址使用，首次访问的用户，用户名为工号，密码为个人身份证件号的后六位（含字母），如无身份证号密码为 12345678。

(8) 科研启动经费办理

档案调至学校，各类资证材料齐备，并聘用合同适用相关条款者，请至湖南大学人才招聘网站下载 [《湖南大学科研启动经费及人才项目专项经费使用计划书》](#)，由本人及学院签章报至人力资源处人才引进科办理。

(9) 安家费办理

档案调至学校，各类资证材料齐备，并聘用合同适用相关条款者，请至湖南大学人才招聘网站下载 [《安家费发放申请表》](#)，由本人及学院签章报至人力资源处人才引进科办理。