

(★《报到须知》涉及报到入职、党组织关系、户口转移、购房补贴等一系列手续，请妥善保管，仔细阅读。★)

湖州师范学院新教工报到须知

当您的人事档案寄到我校经人事处接收、审查无误后，人事处工作人员会通知您来校报到。

一、湖州师范学院新教工入职手续办理

(一) 人事处递交入职材料(明达楼 429 办公室，韦老师)

1. 应届毕业生

人事处收取：①身份证正反页复印件 1 份；

②最高毕业证、学位证复印件 1 份、教育部学历学位在线认证报告(留学归国人员需提交教育部学历学位认证书复印件)；

2. 辞职人员

人事处收取：①身份证正反页复印件 1 份；

②最高毕业证、学位证复印件 1 份(留学归国人员需提交教育部学历学位认证书复印件)；

③最后一段工作经历的《解除劳动合同证明》或《解除聘用合同证明》复印件 1 份；

3. 注意事项

①携带 1 寸或 2 寸证件照 1 张(蓝底背景)及全部学习阶段的学历、学位证书(海外归国人员需提供教育部学历学位认证书)原件；

②有专业技术职务的，须提供全部专业技术职务资格证及聘任文件原件；

③有过工作经历的，因确认工龄需要，须提供每一段工作的材料(劳动合同、离职或者解除劳动合同证明、该段工作对应的养老保险缴纳证明)原件及复印件 1 套；

④若为高级职称的，须提交护照、通行证等。

(二) 填写并上交有关表格至人事处 429 办公室

新教工完成相关入职手续后须填写“干部履历表”并签订“浙江省事业单位聘用合同书”(3 份)

(三) 持人事处开具的《湖州师范学院行政介绍信》

材料初审基本无误后，人事处会开具校内行政介绍信，可凭该介绍信到校内其他部门办理相关手续，最后持该介绍信到相应学院/部门报到。

1. 组织部党组织关系(明达楼 408，沈老师，电话：2321236)：浙江省省外教职工的党组织关系介绍信抬头为“湖州师范学院党委组织部”，浙江省省内教职工的党组织关系通过红色根脉强基系统转接，名称为“湖州师范学院党委”。

2. 信息技术中心(31 幢 1513 室，曾老师)：开通校园网络，邮箱，完善饭卡信息。

3. 计财处(明达楼一楼财务大厅，电话：2321567)：身份证复印件 1 份，介绍信复印件 1 份，并将建行和农行工资卡卡号信息提供至计财处。可咨询公积金办理相关事宜。

饭卡办理(明达楼一楼财务大厅，徐斌斌，电话：2321168)：新教工完成信息中心建档后，带着介绍信复印件前往计财处进行办理饭卡(暑期报到的教职工一律带着介绍信复印件去中校区一卡通网点办理，许剑华，电话 2321265)

公务卡办理(在编教工必办)：电话预约建行朱经理(13757085521)进行手机申办，公务卡收到后请务必至计财处登记。

去财务处前办理两张工资卡：建行吴兴支行(湖州市东街 425 号)；农行湖州经济开发区支行(太湖路 41 号)

农行卡办卡须知：农行卡银行开立个人借记卡需携带居民身份证、在职证明(或工作证、介绍信)本人前往网点办理。如有疑问可咨询农行电话：沈经理：13735187966，0572-2107021。

建行卡办卡须知：建行卡银行开立个人借记卡需携带居民身份证、在职证明(或工作证、介绍信)本人前往网点办理。如有疑问可咨询建行电话：0572-2066303。

4. 工会(明达楼 339，程老师)：填写《湖州师院工会会员登记表》，可咨询指尖饭卡开通事宜。

5. 保卫处：(明达楼 118)：需要转移户口可咨询保卫处(电话：0572-2321143、0572-2322575)。高校警务站(湖州二中对面)开具户籍同意迁入证明。落户地址：浙江省湖州市二环东路 759 号。

6. 外事处、港澳台办公室(2 号行政楼 3 楼)：外籍或港澳台人员入职后须一周内联系莫老师办理相关手续。电话：13735150260。

(★《报到须知》涉及报到入职、党组织关系、户口转移、购房补贴等一系列手续，请妥善保管，仔细阅读。★)

二、湖州师范学院新教工待遇及相关事宜

(一) 关于引进人才科研启动费发放(人事处统一发放，可咨询谭老师 2321557)

(1) 科研启动费由科研部门(人文社科处和科技处，明达楼3楼)根据规定下拨。(入校后1个月划拨至本人账户，财务系统本人可查)。

(二) 关于引进人才安家补贴发放事宜(人事处统一发放，可咨询谭老师 2321557)

(1) 第一笔安家补贴：引进人才报到后书面向人事处提出发放申请，具体金额以合同约定数为准，人事处将安家费清单统一开具书面通知到计财处发放。(入校后1个月左右发放到本人工资卡，财务系统本人可查)。

(2) 第二笔安家补贴：入职后，人才在湖州市区范围内根据需求购房，由人事处根据人才合同约定为人才启动安家补贴借款和冲账/报销事宜。(人才需提前一个月左右向人事处提出预借款申请，并准备好商品房(住宅)开发商或二手房中介的官方收款账号及开户行信息并填写借款单，按类别提交材料，经审核签办后交由人才自行至计财处按规定办理相应业务，从借款手续之日起算至钱款到账，时间一般一个月左右，请人才务必与房产事前约定好，以免逾期)；

第一步：借款(提前一个月左右向人事处提出预借款申请)由人才填写《湖州师范学院借款(汇款)单》并提供以下材料原件及复印件各1份：

1. **借款单**：财务领取借款单，并填好商品房(住宅)开发商或二手房中介的官方收款账号及开户行信息、经手人、电话、部门、借款金额(按照合同约定)等信息，交至人事处427，谭老师。

2. 提供以下材料复印件：①商品房预购协议/认购书/预售合同/二手房中介购房协议书、②定金发票(收据)、③人才引进合同、④身份证、⑤房产监管账户打款信息(盖房产公司红章)。

第二步：冲账/报销 由人才填写“湖州师范学院经费报销单”并提供以下材料原件及复印件各1份：

1. **报销单**：财务领取报销单，并填好经手人、电话、部门、冲账金额(与借款金额一致)等信息，交至人事处427。

2. 提供以下材料：①浙江省房屋买卖合同(正式合同)、②购房款发票、③房产证(购买二手房务必提供房产证和契税发票)、④人才引进合同、⑤身份证。

★说明：需在复印件材料上写明“与原件相符”，并手写签名，原件核对后当场退回。借款日期最长不能超3个月，若逾期，每月从工资中扣除，请及时办理冲销业务。

(三) 关于工资、养老金、市民卡

(1) 按规定时间报到的新教工一般当月份起薪，手续不全者除外。

(2) 调动人员持有《工资介绍信》的，按介绍信上记录的时间起薪。其他材料齐全无工资介绍信的，一般报到当月起薪。工资标准由人事处根据工资政策初步套改，报市人社局确定。

(3) 在原单位参加过养老保险、医疗保险、公积金且可以转移的新进校人员需在湖州市参加社保后(一个月左右)，到市民服务中心(金盖山路66号)凭本人身份证办理社保基金转入的相关手续。

(4) 新教工须在入职1个月后(即学校社保业务申报之后) **自行前往银行(不限)办理市民卡**。

(四) 关于人事档案

人事档案关系个人工龄认定、工资定级、职务(职称)晋升等重要事宜，请新教工重视本人人事档案的完整性和真实性。学校按规定对新教工人事档案进行审查，如有缺漏，须由本人在限期内补充完整；如有材料作假等违规行为，将按有关规定严肃处理。