

华东交通大学教职工入职须知

第一部分 入职前相关事项

欢迎您来华东交通大学工作！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。

一、体检

1.准备材料：身份证。

2.时间：每周周二和周五上午 8:00-9:30。

3.地点：校医院医 2 栋 204。

4.要求：空腹、禁食。为保证体检结果的准确性，请体检前三天注意清淡饮食，不宜饮酒、注意休息、避免疲劳。

5.咨询电话：0791-87046747（校医院办公室）；0791-87046804（人事处人才科）。

二、心理健康测试

1.准备材料：身份证。

2.时间：工作日随办。

3.地点：人事处人才科。

4.要求：请注意休息、避免疲劳；加入交大博士教师交流 QQ 群。

5.咨询电话：0791-87046804（人事处人才科）。

三、开具调档函

1.准备材料：身份证。

2.时间：工作日随办。

3.地点：人事处人事科（8 栋 1110 室）。

4.要求：

（1）在编人员、人事代理制人员档案回寄至：江西省南昌市昌北经济技术开发区双港东大街 808 号华东交通大学人事处李老师，邮编：330013。

（2）人事代理制人员到人事科填写《转入单位人事代理登记表》，个人到江

西省就业创业服务中心开商调函。江西省就业创业服务中心：南昌市二七北路
266号，咨询电话：0791-86371944。

5.咨询电话：0791-87046806（人事处人事科）。

第二部分 办理入职手续

新进人员只需携带相关材料，到人事处人事科登记、审核，然后在报到平台上传个人资料，即可办理入职手续。

一、签订聘用合同

1.准备材料：身份证。

2.时间：工作日随办。

3.地点：

(1) 博士教师聘用合同签署地点：人事处人才科办公室，教8栋1111室。

(2) 硕士教师聘用合同签署地点：人事处人事科，教8栋1110室。

4.要求：学校同意录用的审批材料。

5.咨询电话：0791-87046804、87046806。

二、办理入职手续

1.准备材料：

(1) 应届毕业生：各阶段学历证书和学位证书、身份证原件及复印件各1份，1张两寸近期免冠彩照。

(2) 调动人员：离职证明或行政介绍信、工资介绍信，各阶段学历证书和学位证书、身份证原件及复印件1份，1张两寸近期免冠彩照。

(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。

(4) 博士配偶安置，还需准备结婚证原件及复印件1份。

(5) 原工作单位或毕业学校盖章的师德师风思想政治素质（师德师风）鉴定表原件1份（此表交给所在学院办公室公示，公示结束后，由学院出具公示情况说明，报人事处备案）。

(6) 与学校签定的聘用合同。

2.时间：工作日随办。

3.地点：人事处人事科，教8栋1110室。

4.要求：

(1) 心理健康测试及体检合格；

(2) 新进教职工根据自己的情况，提供相应的材料，人事科将审核资料，分配工资编号、发放干部履历表、开通智慧交大及人力资源系统账号。

(3) 为保证入职手续顺利进行，请于领取入职材料后尽快填写完成干部履历表并回交至人事科，同时登录系统完善个人信息。

5.咨询电话：0791-87046806。

三、网络报到平台信息填报

1.准备材料：

(1) 证明材料：应届生需上传包括：学历证书、学位证书、身份证、照片（1张2寸近期免冠彩照）的电子版证明材料；调动人员需上传包括：离职证明或（调动介绍信）、学历证书、学位证书、身份证、照片（1张2寸近期免冠彩照）的电子版证明材料；博士配偶安置，还需上传结婚证原件。

(2) 在国（境）外获得学历学位者，上传教育部留学服务中心出具的《国（境）外学历学位认证书》原件。

(3) 医保卡照片：1寸白底免冠近照，像素（长*宽）：358*441，jpg格式。

(4) 一卡通照片：1寸白底免冠近照，像素（长*宽）：180*240，jpg格式。

(5) 江西省内建设银行及招商银行卡各一张。

2.时间、地点：个人随时上网办理。

3.操作流程：打开华东交通大学网站（<https://www.ecjtu.edu.cn>），点击智慧交大，登入智慧交大系统，输入工资编号，密码为姓名第一个字母加身份证后6位，如：张三，zs013561—进入服务大厅—点击人事服务—点击新进人员入职审批，进入服务。

4.要求：

(1) 根据网络平台注意事项的相关要求填写信息，上传材料，并提交审核。此

系统一人只能进入一次，必须所有材料全部上传之后才可提交。

(2) 办理医保卡按规定需填写《医保新增人员参保登记表》，用户可在“服务说明”下载模板填写，打印贴照片并签字，一并交人事处（教8栋1108室）。

5.咨询电话：0791-87046806、87046815、87046485（网络信息中心）。

温馨提示：提交材料后无需到各部门办手续，请及时关注办理进度，以便您直接去校园一卡通卡中心领取校园卡（也可请院系人事秘书代领）。

四、填报人力资源系统信息

1.准备材料：各阶段学历学位证书及系统需要的其他信息电子版材料。

2.时间、地点：个人随时上网办理。

3.操作流程：打开华东交通大学网站（<https://www.ecjtu.edu.cn>），点击智慧交大，登入智慧交大系统，输入工资编号，密码为姓名第一个字母加身份证后6位，如：张三，zs013561一点击左侧列表“办公应用”一点击人力资源系统。

4.要求：将个人各项信息补充完整，此项工作必须在入职一个礼拜之内完成。

5.咨询电话：0791-87046806。

五、起薪

1.准备材料：人事任免通知、有工作经历的需提供社保缴费记录。

2.地点：人事处劳资科（8栋1108室）。

3.要求：因上级部门工作安排原因，请您于当月18日之前提交入职材料及填报人力资源系统信息，以保证下月顺利起薪。

4.咨询电话：0791-87046808。

六、登记工资卡号

1.准备材料：中国建设银行卡、招商银行卡。

2.时间、地点：个人随时上网办理。

3.操作方式：在网络报到信息填报中根据注意事项里的相关要求填写信息，表格中所列建行、招行卡、学历学位等项目必须全部填全，不可漏填，并上传材料，确定

无误提交审核。

4.要求：此系统一人只能进入一次，必须所有材料填全上传之后才可提交，请提前办理好建行和招行银行卡，否则影响工资发放。

5.咨询电话：0791-87046679（计财处工资管理岗）。

七、住房补贴及安家费发放

1.准备材料：

（1）住房补贴

住房补贴发放申请表

（2）安家费

购房合同（须为办理完入职手续后签订的购房合同）及其备案表原件、复印件各1份，安家费发放申请表。

2.时间：工作日随时。

3.地点：人事处人才科，教8栋1111室。

4.要求：博士教师签订聘用合同，入职工作后，方可申请，需于每月5号前完成申请。

温馨提示：

（1）住房补贴分6年按月平均发放；

（2）安家费共有3种发放方式：①平均12个月按月随工资发放；②一次性领取现金；③凭购房买卖合同，向学校申请借款。

（3）申请表下载地址：交大博士QQ群，群共享文件。（QQ群号：246089554）；

5.咨询电话：0791-87046604。

八、博士津贴发放

1.准备材料：博士津贴申请发放表。

2.时间：工作日随时。

3.地点：人事处人才科，教8栋1111室。

4.要求：博士教师签订聘用合同，入职工作后，方可申请，需于每月5号前完成申请。

温馨提示：

(1) 博士津贴享受时长为36个月。

(2) 申请表下载地址：交大博士QQ群，群共享文件。(QQ群号：246089554)；

5.咨询电话：0791-87046604。

九、科研启动经费申请

1.准备材料：科研启动经费申请立项表。

2.时间：工作日随时。

3.地点：人才科办公室，教8栋1111室。

4.要求：博士教师签订聘用合同，入职工作后，方可申请，需于每月5号前完成申请。

温馨提示：

(1) 科研启动经费将在立项审批通过后拨付项目资助额的60%；中期考核通过后再拨付项目资助额的40%；。

(2) 申请表下载地址：

交大博士QQ群，群共享文件。(QQ群号：246089554)；

5.咨询电话：0791-87046604。

十、高层次人才申请公有周转住房须知

1.准备资料：校人事处开具《新进职工住房通知单》。

2.时间：工作日随办。

3.地点：教8栋309号。

4.要求：高层次人才可申请公有周转住房，自备生活用品。

5.咨询电话：0791-87046711。

十一、车辆出入登记办理

如您需要办理学校机动车车辆出入登记，提交本人行驶证复印件、联系电话，到所在学院盖章，交至保卫处校卫队（南区校门东侧旁）即可录入系统，电话：0791-87046667 谷老师、秦老师。

十二、外籍人员入职须知

（一）临住登记

- 1.准备材料：护照。
- 2.时间：工作日随办。
- 3.地点：国际合作交流处（北区教 37 栋 205）。
- 4.要求：抵达南昌 24 小时内。
- 5.咨询电话：0791-87045365（国际合作交流处外事综合科）。

（二）办理工作许可证和居留许可证

- 1.准备材料：护照、照片、境外体检报告、合同、无犯罪记录及认证件、学位及认证件、工作资历证明和简历。
- 2.时间：工作日随办。
- 3.地点：国际合作交流处（北区教 37 栋 205）。
- 4.要求：所有上述材料均须提交原件。
- 5.咨询电话：0791-87045365（国际合作交流处外事综合科）。

第三部分 入职后续事宜

入职手续后，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。

一、公积金办理

- 1.准备材料：身份证或护照（外籍）。
- 2.时间：工作日随办。
- 3.地点：教 8 栋 1 楼财务服务中心综合办公室。

4.要求: 新进人员办理公积金需提供身份证号码,外籍人员提供护照号码(国籍),本人手机号码、学历学位、婚姻状况、家庭住址(原单位封存公积金以后,新单位才可缴纳公积金)。新进员工在新单位工作,公积金缴满6个月就可去江西省住房公积金中心(地址南昌老福山附近华龙大厦四楼)办理原单位公积金转入新单位事宜,带好身份证件即可。

5.咨询电话: 0791-87046679(计财处工资管理岗)。

二、科研经费立项

1.准备材料: 立项书(博士科研启动经费)、技术服务合同(横向课题)、任务书(纵向课题)。

2.时间: 工作日随办。

3.地点: 科研处科研项目科、科技服务与平台管理科(8#701/702/708);教8栋1楼财务服务中心)。

4.要求:

(1) 博士科研启动经费: 新进博士将立项书交到人事处,人事处会将立项书以及经费审批表交到科研处,科研处审批后将拨款通知单和经费审批表交到计财处,计财处预决算管理科人员会通过OA系统给新进博士发立项通知邮件,待提交后1-3个工作日立项成功。

(2) 横向课题: 新进人员将技术服务合同交到科研处备案,待款项到账后在智慧交大——服务大厅——科研开票申请服务中申请开发票,发票开具后计财处预决算管理科人员会通过OA系统给项目负责人发到款通知邮件,待提交后1-3个工作日立项成功。

(3) 纵向课题: 新进人员将任务书交到科研处备案,待款项到账后科研处会出具立项通知单和项目到账单,交到计财处后,预决算管理科人员会通过OA系统给项目负责人发到款通知邮件,待提交后1-3个工作日立项成功。

5.咨询电话:0791-87046674(计财处经费计划管理岗)。

三、公务卡办理

1.准备材料：身份证。

2.时间：工作日随办。

3.地点：中国建设银行华东交大支行（校内新佳欣超市旁）、教8栋1楼财务服务中心综合办公室。

4.要求：

（1）新进人员携带本人身份证至中国建设银行华东交大支行办理一张公务卡。

（2）收到办理的公务卡后，登录学校智慧交大-服务大厅-财务信息网上管理平台-常用表单下载中，下载填写《华东交通大学教职工公务卡信息证明》并至教8栋1楼财务服务中心综合办公室加盖计财处公章后，送至中国建设银行华东交大支行对公业务窗口。

5.咨询电话：0791-83897625（建行华东交大支行对公业务窗口）、0791-87046970（计财处财政零余额账户管理岗）。

为了使您更加快速、方便地了解财务相关讯息，请加入华东交大财务咨询服务QQ群，群号：746393695。

四、户口办理须知

1.省外户籍应届毕业入职：

（1）到迁出派出所出具户口迁移证；

（2）人事处出具的在职证明；

（3）保卫处出具的同意落户证明；

（4）学位证，毕业证，身份证原件和复印件（已婚的需要结婚证原件复印件）。

持以上材料前往蛟桥派出所户籍窗口办理落户手续。

2.省外户籍人才引进入职：

（1）学位证、毕业证、身份证、户口的原件和复印件（已婚的需要结婚证原件和复印件）；

(2) 人事处出具的在职证明;

(3) 保卫处出具的同意落户证明。

持以上材料前往蛟桥派出所户籍窗口申请办理准予迁入证明,三个工作日后至蛟桥派出所领取准予迁入证明一式两联,持其中一联前往迁出派出所开出户口迁移证,开出户口迁移证后持另外一联准予迁入证明前往蛟桥派出所户籍窗口办理落户手续。

3.省内迁入:

(1) 学位证、毕业证、身份证、户口的原件和复印件(已婚的需要结婚证原件和复印件);

(2) 人事处出具的在职证明;

(3) 保卫处出具的同意落户证明;

持以上材料前往蛟桥派出所户籍窗口办理落户手续。

4.教职工暂住证办理材料:

(1) 人事处出具的在职证明;

(2) 劳动(人事)聘用合同;

(3) 学信网学籍证明下载打印,学位证、毕业证复印件;

(4) 房产科出具住房证明;

(5) 保卫处在校居住证明。

办理地点:保卫处一楼户籍室,电话:0791-87046663,王老师。

蛟桥派出所地址:南昌市青山湖区双港东大街双港地铁站3号出口处,派出所户籍电话:0791-83805332。

五、办理子女中小学、幼儿园入学须知

1.中小学:新入职职工凭本人在职证明及家庭户口本,可直接携带子女办理先入学手续,一年级新生学籍或其他年级学籍转入等手续,将按南昌市统一时间,后续再办理。

办理地点:子弟学校招生办公室 306。

电话:0791-87046855, 罗老师。

2.幼儿园: 新入职职工凭本人在职证明及家庭户口本, 办理入园手续, 外籍职工需另提供小孩的县区级以上体检证明。

办理地点: 幼儿园园长室。

电话: 0791-87046762, 郑园长。