

## 一、简介

报到入职是对新进人员的报到过程管理。入职是人事管理工作的起点。录入新进人员的相关资料，启动入职流程，管理人员可以通过系统记录入职材料的齐备情况和入职流程完成情况。入职流程走完、材料核实无误后，即可进行入职确认。

确认启动报到流程后，初始化录入新进人员的基本信息，按本单位编码规则生成工号；开通账号，生成初始化密码；发起起薪流程，给人资处薪酬科发送起薪通知；将入职人员信息转入到教职工基本信息库中；以及其他相关的一系列工作。

## 二、办理入口

进入湖南大学官网 (<https://www.hnu.edu.cn/>)，顶部菜单点击“个人门户”：



进入个人门户首页在页面下方“业务系统”中点击：人事系统。  
若没有“人事系统”图标，则可点击“添加更多”在弹出框中找到：



也可登录人力资源处官网 (<http://rsc.hnu.edu.cn/>)，点击右下角“人力资源管理服务平台”卡片中的“登录”按钮进入人事系统：



### 三、办理流程

新进编制内人员、非编全职人员（即劳动合同、劳务合同类）、全职博士后按正常报到入职流程入校；

其余人员分别在博士后管理、外聘教师管理、编外用工管理等模块通过“报到登记”、“简历转入”或“快捷登记”进行报到登记。

#### （一）正常报到入职

在人事系统首页点击“报到入职”之后具体操作步骤如下：



## 1. 报到登记

人力资源处相关科室按照管理分工（教学科研系列、博士后、兼职教师由人才引进科和博士后管理办公室负责；管理辅助人员、编制外用工由人事科负责）进行新进人员“报到登记”工作，登记完成后即生成工号，专任教师的工号由人力资源处引进科通知，其他类型人员的工号由人力资源处人事科通知。报到登记完成后，数据推送到信息中心，第二天生成个人门户账号，登录账号为工号，初始密码为证件号后 6 位（包括字母）加上工号。

其中新进管辅人员，必须档案通过审核、录入系统后才会系统在系统生成工号，开始办理之后的入职事项。

## 2. 个人信息填写

新进教职工可通过个人门户登录人事系统填报个人信息，上传相应材料，提交审核；

## 3. 单位审核

所在单位人事干事在左侧菜单点击“单位审核”，在待审核列表中选择需要审核的教职工数据，点击“审核”，对信息进行维护。



需要重点检查内容：

1) 人事劳动关系：

**报到入职所在单位审核**

**基本资料**

工号: [ ] \* 姓名: [ ]

单位: [ ] \* 人事劳动关系: 人事关系

2) “政治面貌”子集填写是否有误，“政治面貌”中的“是否当前”必须有一条数据为“是”。

**政治面貌**

新增 编辑 删除

<input type="checkbox"/> 政治面貌	转正时间	参加党派时间	参加党派时所在单位	是否当前	组织关系转接证明	备注
<input type="checkbox"/> 群众				是		

3) 点击身份证附件查看内容是否正确

**基础材料**

\* 身份证件扫描件(正面): 内地身份证2.jpg [重传] [删除]

\* 身份证件扫描件(反面): 内地身份证1.jpg [重传] [删除]

\* 婚育状况调查表: 婚育状况调查表.pdf [重传] [删除]

4) 确认相关材料齐全：应届毕业生需上传应届毕业生附加材料；原有工作单位者需上传原单位解除聘用证明；博士后需提供出站证明；

**国内应届毕业生附加材料**

就业报到证: [ ] [浏览...]

**原有工作单位者(含博士后)附加材料**

原单位解除聘用证明: [ ] [浏览...]

博士后出站证明: [ ] [重传] [删除]

**博士后出站人员附加材料**

博士后人员分配工作介绍信: [ ] [浏览...]

5) 学历学位信息

学历学位信息必须填全，例如最高学历是硕士、博士必须要填本科学历信息，若是硕博连读必须要填写博士学习经历。并且检查“是否最高学历”、“是否第一学历”内容确保无误。

#### 6) 当前专业技术职务、职级等级、任职时间

人事干事根据新进人员提交的背景材料审核专业技术职务、职级等级、任职时间。

若审核发现问题，点击待审核列表中的“返回修改”：

若审核无误，点击页面下方“保存并审核通过”，可开始办理调档。同时开始以下第 4、9 步骤。



## 4. 合同办理与审核

人力资源处相关科室提供合同模板（教学科研系列、博士后、兼职教师由人才引进科和博士后管理办公室负责，管理辅助人员、编制外用工由人事科负责），单位人事干事负责将签好字的合同上传到人事系统中，提交审核。具体步骤如下：

### 1) 进入“报到入职”模块，点击：合同办理；

2) 在待办理列表中点击某人员所在行的“审核”；

序号	操作	姓名	报到状态	工号	单位	人员分类	性别
1	详情 审核		校内业务办理		电气与信息工程...	专任教师	女

3) 填写相关内容，提交审核

合同类型	岗位名称	聘用单位	合同(聘书)	岗位类型	聘用职务	聘用职务等级	合同期限	合同起始日期	合同终止日期	是否非升即走	是否全职
<input type="checkbox"/>		电气与信...									

人力资源处相关科室审核通过后，所在单位人事干事可启动薪酬、保险办理。

## 5. 起薪办理

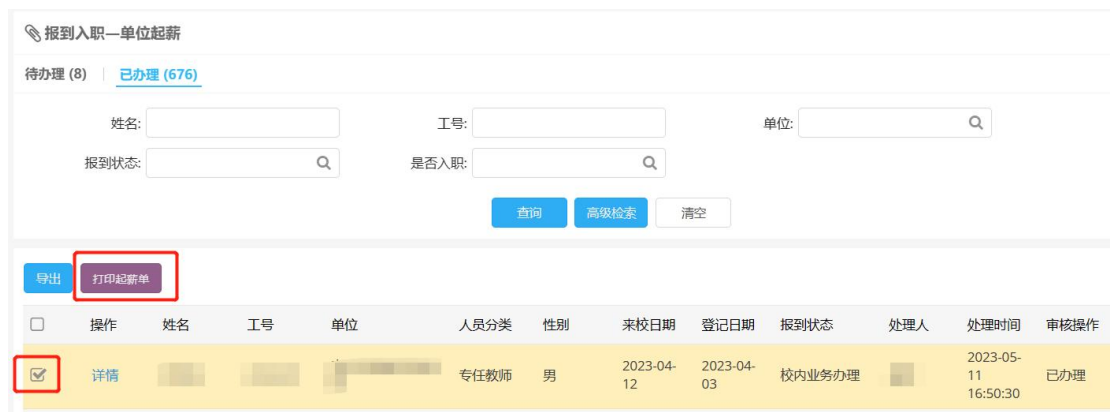
起薪、四险可同时开始办理。

1) 所在单位人事干事在左侧菜单点击“起薪办理”，在待审核列表中选择需要审核的教职工数据，点击“审核”：



2) 填写、确认相关内容后点击提交：

3) 在已审核列表中勾选需要起薪的人员，点击：打印起薪单。



下载起薪单，打印纸质版，由学院经办的人事干事签字、党政一把手签字，提交给人力资源处薪酬科（校办 207）。注：每月 3 日前交起薪单到人事处，当月就会启薪。

## 6. 四险办理

其中养老保险必须档案接收、审核通过、录入完成后方可办理。

1) 所在单位人事干事在左侧菜单点击“医疗（生育）保险办理”、“养老工伤失业保险办理”，在待办理列表中选择需要办理的教职工数据，点击“审核”：



2) 填写相关内容后点击提交，其中若该人员在上一家单位参加过保，需要提供停保证明，否则可能导致成功办理。

3) 在已审核列表中勾选需要办理保险的人员，点击：打印起保单：



下载起保单，打印纸质版，由人事干事签字、所在单位党政一把手签字、盖所在单位公章，将以上材料与新员工签字后的《首次参保信息表》一并提交给人力资源处社保科（校办 216）。

## 7. 其余校内业务办理

在步骤 3 之后即可开始同时办理以下业务（不分先后）：

1) 调档：人事干事收集所在单位将入职的员工调档信息，根据以下表格形式填写好发给人力资源处相关科室，相关科室开具调档函后由人事干事统一领取交给新进教师。对于新进专任教师，档案必须



通过审核、录入系统后才可办理安家费；对于新进管辅人员，必须档案通过审核、录入系统后才会系统在生成工号，开始办理之后的入职事项。

2) 党组织关系转接：各单位人事干事在系统审核“政治面貌”确认无误后将相关信息转组织干事或机关党委办理；民主党派组织关系转接由党委统战部负责；



2) 校园卡办理及校园网业务由校园信息化建设与管理办公室负责；

3) 工资卡信息登记由计划财务处负责；

4) 婚育登记由人口和计划生育办公室负责；

5) 住房登记由房产管理处负责；

## 8. 人力资源处审核

人力资源处相关科室审核已填写的信息，若信息无误，选择对应的分管领导审核。人力资源处分管领导可对提交上来的教职工基本信息进行审核，审核通过后人员状态变更为“在职”或“在站”。

## （二）非全职博士后入职

主要针对项目博士后、联合培养博士后入职。进入人事系统后，  
点击：博士后管理



### 1. 报到登记

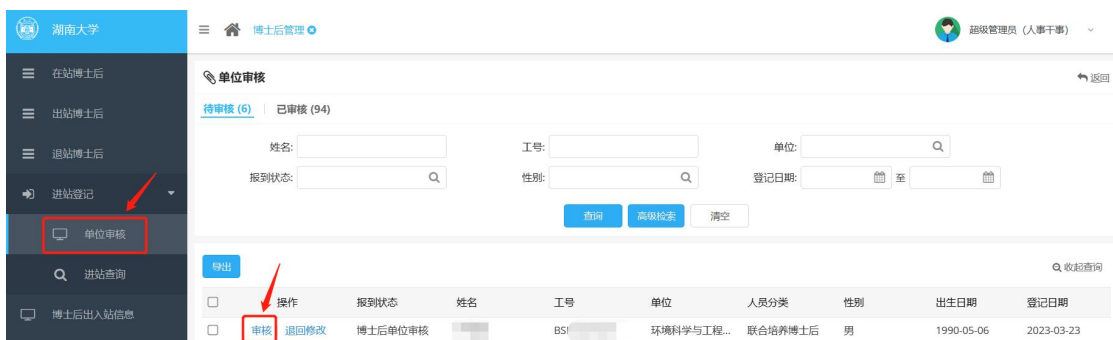
人力资源处博士后管理办公室进行新进人员“报到登记”工作，登记完成后即生成工号；数据推送到信息中心，第二天生成个人门户账号，登录账号为工号，初始密码为证件号后6位+工号，工号生成后，由人力资源处博管办通知新进教职工。

### 2. 个人信息填写

新进教职工可通过个人门户登录人事系统填报个人信息，信息填报完整并上传；

### 3. 单位审核，录入博士后协议

所在单位人事干事在左侧菜单点击“单位审核”，在待审核列表中选择需要审核的教职工数据，点击“审核”，对信息进行维护。若审核发现问题，点击待审核列表或者是审核页面底部的“返回修改”。



重点需审核的内容：

- 1) “人员类别”注意区分项目博士后和联合培养博士后；
- 2) “政治面貌”子集填写是否有误，“政治面貌”中的“是否当前”必须有一条数据为“是”。



3) 点击身份证附件查看内容是否正确



若审核无误，录入博士后协议信息，最后点击页面下方“保存并审核通过”：



4) 学历学位信息

学历学位信息必须填全，例如最高学历是硕士、博士必须要填本科学历信息，若是硕博连读必须要填写博士学习经历，并且检查“是否最高学历”、“是否第一学历”内容确保无误。

若审核发现问题，点击待审核列表中的“返回修改”：



若审核无误，点击页面下方“保存并审核通过”。

## 5) 博士后协议

人力资源处博管办提供合同模板，单位人事干事负责将签好字的合同上传到人事系统中，提交审核。具体步骤如下：

- ① 进入“报到入职”模块，点击：合同办理；
- ② 在待办理列表中点击某人员所在行的“审核”；



③ 填写相关内容，提交审核。

## 4. 校园卡办理

单位审核通过后，信息化办开始办理校园卡，办理完成后，可直接到博管办（校办 208）领取。

## 5. 人力资源处审核

单位审核通过后，由人力资源处博管办审核，审核通过后，确认入职，并发起起薪通知。

### （三）外聘教师入职

#### 1. 单位申请

在人事系统首页点击“外聘教师管理”：



然后点击：外聘教师入职-单位申请



点击“信息登记”按钮，填写外聘教师基本信息后，点击保存。

在列表中勾选需要入职的人员，点击列表上方蓝色“提交”按钮。

## 2. 人力资源处审核

人力资源处相关科室对提交的人员资料进行审核，若填写不符合要求则退回单位修改。审核通过后提交学校审核；

## 3. 学校审核

学校审核通过后确认聘用。

# （四） 编外用工入职

## 1. 单位申请

在人事系统首页点击“编外用工管理”：



1) 须经学校审批的二级单位劳务派遣人员入职：点击左侧菜单“用工申请（校聘）”，再点击列表上方的“信息登记”，填写人员、合同等所有信息，提交。



其中没有星号的也需要填写：

**合同信息**

* 聘用单位: 外国语学院	* 合同类型:	* 岗位类型:
* 岗位名称:	* 合同起始日期:	* 合同终止日期:
合同月薪 (元):	经费渠道:	派遣公司:
工时制:		
备注:		

2) 二级独立法人单位及后勤保障部编外人员入职：点击左侧菜单“单位自聘人员登记”，再点击“报到登记”，填写人员、合同等所有信息，保存。



其中没有星号的也需要填写：

合同信息		
* 聘用单位: 外国语学院	* 合同类型:	* 岗位类型:
* 岗位名称:	* 合同起始日期:	* 合同终止日期:
合同月薪 (元):	经费渠道:	派遣公司:
工时制:		
备注:		

## 2. 人力资源处审核

人力资源处人事科进行审核，若审核不通过则退回提交单位。若审核通过，由人事处分管领导审核，审核通过后入职流程完成，自动生成工号，由所在单位人事干事查询后告知新员工。