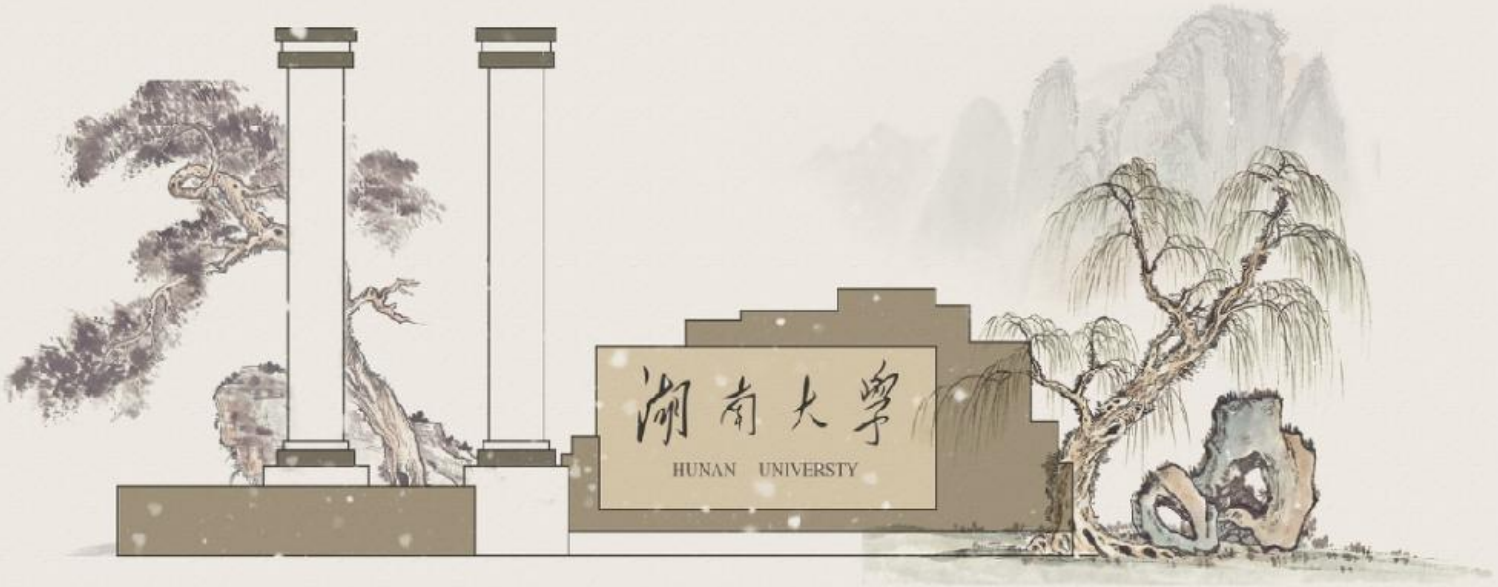
湖南大學
HUNAN UNIVERSITY

# 湖南大学入职手册

专任教师版本



# 目录

一、 报到入职办理步骤 ..... 1
（一） 到校前办理 ..... 1
1、 完善人事系统个人信息 ..... 1
2、 办理校园卡，开通其他业务 ..... 2
3、 确认合同，准备相关材料 ..... 5
（二） 到校后办理 ..... 5
1、 体检 ..... 5
2、 提交材料，签订合同 ..... 6
3、 上传工资卡 ..... 6
4、 起薪起保 ..... 6
（三） 其他事项 ..... 7
1、 安家费发放 ..... 7
2、 科研启动费发放 ..... 8
3、 公积金卡 ..... 9
4、 公务卡 ..... 9
5、 医保卡 ..... 9
6、 户口迁移 ..... 9
7、 就业协议书填写所需信息 ..... 10
8、 校园网 VPN ..... 11
二、 附件 ..... 12
（一） 干部履历表填写说明 ..... 12

欢迎您加入千年学府湖南大学!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。

本须知适用于新入职湖南大学的专任教师。办理过程中若遇到问题，请联系所在单位人事干事或人力资源处引进科（校办208，0731-88822723）。

# 一、 报到入职办理步骤

## （一）到校前办理

### 1、 完善人事系统个人信息

**1）获取工号：**联系所在单位人事干事获取工号。

**2）登录系统：**登录湖南大学人事系统，登录账号为工号，密码为登记身份证件号后六位（若无身份证号码，则密码为“12345678”）。

湖南大学人事系统登录方式：

① 输入网址：http://cas.hnu.edu.cn/

② 在湖南大学人力资源处官网点击右下方“人力资源管理服务平台”的“登录”按钮




③ 进入湖南大学官网（https://www.hnu.edu.cn/），在右上方菜单中点击“个人门户”登录后在页面下方“业务系统”中点击“人事系统”：




**3）填写信息：**在人事系统填写个人信息，根据系统提示上传相关材料。填写完成后提交审核。

## 2、 办理校园卡，开通其他业务

信息提交通过审核后，开始为您办理校园卡。这个阶段您还可以提前办理以下业务：

**1） 开具调档函**

与自己档案所在单位联系，填写调档函相关信息（调档函详见附件），学校盖章后，可由本人或者委托学校寄送《调档函》，调取您的档案（注：档案来校是办理各类配套经费和安家费的前提条件）

**2） 开通校园网**

第一步：登录“湖南大学个人门户”初始密码为身份证后六位（https://pt.hnu.edu.cn/personal-center）；

第二步：选择“综合业务——校园网业务——校园网账号”；

第三步：进入界面后点击“马上开通”，设置校园网登录密码；

第四步：进入信息确认页面，确认完毕后就可以用注册好的账号密码连校园 WiFi 了；

联系方式:校园信息建设与管理办公室运维服务部0731-88821520

校园信息建设与管理办公室官网地址：http://its.hnu.edu.cn/

**3） 党组织关系转移**

湖南省内由所在党组织通过全国党员管理信息系统进行网上接转，党组织名称为:“中共湖南大学***学院(或单位)委员会***党支部”（具体党支部名称请联系所在学院或单位老师确认）。

省外需持有效的纸质党员组织关系介绍信和加盖公章的《党员基本信息采集表》到所在学院或单位办理组织关系转入手续，介绍信接

收单位写“湖南大学***学院（或 xxx 单位）”，组织关系介绍信由本人随身携带，注意不要放在人事档案中。

| 单位去向 | 纸质抬头 |
| --- | --- |
| 体育学院党总支 | 中共湖南大学委员会 |
| 教育科学研究院党总支 | |
| 图书馆党总支 | |
| 期刊与出版社党总支及校医院党总支 | |
| 其他学院及单位党委 | 中共湖南大学***学院（或单位）委员会 |

若有疑问请联系所在单位组织干事，组织干事如有疑问请联系党委组织部（0731-88822757）

## 4） 住房登记

符合条件的专任教师若有住房需求，可提交用房申请：

第一步：登录湖南大学后勤与房地产管理处官网，点击右下角的“选房平台”；

第二步：完善个人信息，提交用房需求申请，后勤与房地产管理处住房与房改管理科审核新进老师信息，审核通过后会进行网站公示；

第三步：申网上预订选房、选房成功后在 5 个工作日内到后勤与房地产管理处住房与房改科办公室签订住房协议，并交纳住房押金，最后办理入住、钥匙交接等手续。

联系方式：后勤与房地产管理处住房科 0731-88821538

后勤与房地产管理处官网地址：http://fcglc.hnu.edu.cn/

### 3、 确认合同，准备相关材料

1）与所在学院/机构确认合同内容。

2）联系人资处引进科确认调档函相关信息(档案来校是办理安家费的前提)。

3）准备相关材料，材料齐全，才能签订合同：

| 人员类型 | 材料要求 |
| --- | --- |
| 应届毕业生 | 三方、报到证 |
| 博士后 | 出站证明材料 |
| 海(境)外工作经历者(含博士后) | 原工作合同，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 |
| 留学回国人员 | 教育部留学服务中心出具的《国<境>外学历学位认证书》原件 |
| 之前工作单位的人员 | 离职证明或原单位解除聘用合同书、工资介绍信等 |

## （二）到校后办理

### 1、 体检

凭本人有效证件于工作日早上 8:00 到湖南大学校医院体检(空腹)。当天下午或一个工作日后到校医院领取体检结果，提交到人资处引进科(校办 208，0731-88822723)。

校医院地址：岳麓区登高路 56 号

联系方式：0731-88822339

网站链接：http://hospital.hnu.edu.cn/

## 2、 提交材料，签订合同

1）提交纸质材料：公示期间可向设岗单位人事干事领取干部履历表、个人自传等纸质资料填写（填写要求请见附件），与其他所需证明材料原件一并提交给人事干事。

2）签订合同：与设岗单位签订合同，人事干事将合同录入人事系统后由学校审核。

3)领取校园卡：可到人力资源处相关科室领取校园卡，专任教师、专职科研人员请到引进科（校办 208），其他编内人员请到人事科（校办 213）。

## 3、 上传工资卡

携校园卡、身份证至中国银行麓山南路支行办理工资卡，在人事系统中上传工资卡信息，学校计财处会审核您的工资卡信息。

联系方式：计财处工薪科（二办公楼 211）0731-88821682

## 4、 起薪起保

**本步骤由学校为您办理，若需要您配合提供相关材料，会有经办员通知到您，请保持手机畅通。**

1）起薪

合同审核通过后，学院人事干事会将您的起薪单、起保单提交学校。注：每月 3 日前交起薪单到人事处，当月就会启薪。

首月工资进账后，可至“湖南大学个人门户->计划财务处模块”或“湖南大学计划财务处”微信公众号查询工资明细；

联系方式：人资处薪酬科（校办 207）0731-88821364

2）起保

设岗单位人事干事从系统生成《新进人员启保通知单》,由学院领导签字后交到社保科。

若在前单位已参保，需确认在前单位已停保，否则将影响您在现单位参保。将原机构参保证明、停保证明提供给学院人事干事。因全国社保并未联网，各地方情况各异，原参保证明如何出据，请咨询原单位。

联系方式：人资处保险科（校办 216）0731-88822765(四险),0731-88834364(养老保险)

## （三）其他事项

### 1、 安家费发放

申请安家费发放的必要前提：聘用合同已约定具体条款，档案已转寄至学校。

在收到首月工资后，在“人力资源处官网（http://rsc.hnu.edu.cn/）-报到入职-新进教师报到”文章中找到《安家费发放申请表》，点击下载最新版本。

打印两份申请表，填写、盖章后提交至人力资源处人才引进科（校办 208）。

如需了解安家费具体计税规则，可致电计财处 88823905

填写注意事项：

在“选择发放方式”前的小框打勾：

| | |
|---|---|
| 选择发放方式 | □ 一次性领取安家费_____万元整（税前金额，仅填写本次申请领取金额），可选择一次性全部领取或多次领取。 |
| | □ **聘期内**，按月发放，总金额_____万元，每月_____元。 |

单位意见一栏，须所在学院书记和院长联签并加盖学院公章：

| |
|---|
| 单位意见：<br><br>单位党政一把手联签（公章）：　　年　月　日 |

## 2、 科研启动费发放

1） 下载最新表格：在“人力资源处官网（http://rsc.hnu.edu.cn/）-报到入职-新进教师报到”文章中找到《湖南大学科研启动经费及人才项目专项经费使用计划书》，点击下载。

2） 填写提交：第一次提交一式四份，从第二次开始只需提交附件 1，一式两份，如年度经费额度预算有变化，需重新提交年度经费额度预算规划页。填写如有疑惑，可咨询学院人事干事。

注意：如果有设备费，需要填写计划书的附表 2（想要了解更多与科研启动费相关使用信息，可联系计划财务处 88823024）。

**3、 公积金卡**

收到薪酬后后携身份证至光大银行办理“湖南大学职工公积金卡”,关注微信公众号“湘直公积金”可查询公积金缴纳记录查询;

**4、 公务卡**

签订合同并收到第一笔工资以后，携带身份证至工商银行（登高路）办理;

**5、 医保卡**

报到约 6 个月后所在单位人事干事通知本人领取（如原省医保卡遗失可去建行挂失后补办卡即可。医保卡开户行建设银行人民中路支行,联系方式：85162126）;

**6、 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。需要携带材料：落户介绍信（校办 208 开具）、本人户口页复印件、教育部学历证书电子注册备案表（学信网打印）、

报到证复印件或聘用合同、户口迁移证（非本地户口）。另，凭报到证落户需要等待十余天时间，凭聘用合同可立即办理。

## 7、 就业协议书填写所需信息

| | |
|---|---|
| 用任单位名称 | 湖南大学 |
| 单位隶属 | 教育部 |
| 联系人 | 周施雨 |
| 联系电话 | 0731-88822723 |
| 邮政编码 | 410082 |

1） 基础信息：

用人单位名称：湖南大学

单位隶属：教育部

联系人：周施雨

联系电话：0731-88822723

邮政编码：410082

单位 E-mail：job@hnu.edu.cn

组织机构代码：12100000444885399T

单位性质：高等教育单位

职位类别代码：82 教育行业

2） 户档去向：

档案接收单位：湖南大学

档案转递地址：湖南省长沙市岳麓区麓山南路 2 号湖南大学人力资源处

档案接收联系人：**周施雨**

联系电话：0731-88822723

邮政编码：410082

户口迁移地址：湖南省长沙市岳麓区新民路 151 号桔子州派出所

## 8、 校园网 VPN

办理指南地址：https://eportal.hnu.edu.cn/v2/matter/detail?id=536

校园网自助业务系统地址：http://its-diy.hnu.edu.cn/mainframe.aspx

也可从官网进入：

1） 进入湖南大学官网，点击右上角菜单：一网通办




2） 点击“上网账号（VPN）开通和密码重置”，详情页内有详细的办理说明。若没有找到此入口，等登录后搜索。



## 二、 附件

### （一）干部履历表填写说明

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，填写以其他学习方式获得的最高学历学位。对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、侯补中央委员、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，填写配偶按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。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。

**调 档 函（存根）**

湖大档调字[2023 年]

来档单位：_____

姓名：_____ _____年_____月_____日

---

# 湖南大学人力资源处

## 调 档 函

湖大档调字[2022 年]

_____：

学校拟接收_____（身份证码：_____）同志来校工作。该同志档案至今仍在你单位。现调该同志档案来我处，请贵单位协助转档为感。

单位地址：长沙市岳麓区麓山南路 2 号湖南大学人力资源处综合科（学校办公楼 203 室）

单位名称：湖南大学人力资源处综合科

邮 编：410082 联系电话：0731-88821373

湖南大学人力资源处

（盖章）

_____年_____月_____日