

## 每月 15 号之前，提交博士后进站起薪+社保登记纸质材料及 办理银行卡事宜

第一部分：社保+起薪材料提交人事处和平楼 227 办公室，64252556，赵老师代收  
(问题咨询：和平楼 231 办公室，64253867)

- 一、身份证复印件 1 份
- 二、社保缴纳记录流水清单（缴纳过社保者需提供所有记录）
- 三、退工单（有工作经历者，每段工作经历都需要提供）
- 四、填写《个人社会保险登记表》（所有入职人员都须填写提交），表格在“人事处网站——博士后在线——博士后资料下载”中下载

填写注意：

1. 户籍地址：若是学生集体户口，请填写原籍地址；户籍户别为外省市。
2. 日期：最后一行的填写日期到月，“日”不用填写。
3. 参保信息：整个一栏都不用填写。

关于《户籍证明》：

需提供户籍事项证明的情况如下：

1. 落户上海学校集体户口的非上海生源学生，提供上海户籍证明（上海派出所办理；手机随申办上也可以办理）；
2. 已落户上海，但是身份证还没有换成上海本地的（不是 310 开头的），也需要提供上海户籍事项证明（上海派出所办理；手机 APP 随申办上也可以办理）。
3. 外地户籍不需要提供户籍证明。

**\*\*提交社保+起薪材料时，同时将调档函提交人事处 227 办公室盖章，并**

**领取办证通知和起薪通知单\*\***

第二部分：银行卡信息及公积金账户登记，财务处研究生楼一楼 111 室，  
64252459，朱老师

接到人事处开启报到（生成工号）短信 24 小时后，信息门户权限即开通。  
信息门户开通后务必按以下步骤登记银行卡信息：

**农行卡：**已有农行卡的老师，请进入“信息门户-财务处管理平台-新版财务查询-我的财务信息-财务信息维护-教师农业银行卡修改”中进行登记；无农行卡的老师，请前往就近的农行办理后再按上述步骤进行登记。

**中行卡：**已有中行卡的老师，请至财务处 111 办公室登记，无中行卡请前往就近的中行办理后再登记。

**公积金账户：**若有，请至财务处 111 办公室登记。