

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（写上工号，联系电话）
- 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）

****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。