**新教工入职指南**

**目录**

1. **新教工 “一站式”报到事项办理指南**

1.“一站式”报到事项办理流程

2.“一站式”报到事项办理所需材料汇总

1. **新教工报到后续事项办理指南**
2. **相关表格**

**新教工 “一站式”报到事项办理指南**

**报到地点：**浙江工业大学朝晖校区东科教楼南222人事处人才引进办公室，电话0571-88320433，邮箱rcyj@zjut.edu.cn。建议新教师通过邮箱提前告知人事处报到时间，以便学校为您提供更好的服务。

**一、“一站式”报到事项办理流程**

**1.签订聘用合同**

人事处提前邮件发送《新教师入职指南》，告知报到需校验的相关证件、证书材料，新教师前往人事处人才引进办入职报到，签订事业单位聘用合同，确定工作岗位。

**2.登记教职工基本信息**

人事处提前邮件发送《浙江工业大学教职工基本信息卡》，教师可提前填写，报到时提交。

**3. 代办校园卡**

新教师提前邮件发送证件照电子版至rcyj@zjut.edu.cn（照片大小控制在128K以内）。教师报到后可择日在校园卡中心（后勤服务大厅）领取。

**4.开具介绍信（入职证明）**

新教师报到时在人事处现场办理。

**5.代办社会保险**

1.办理流程：

人事处提前邮件发送《浙江省级社会保障卡信息采集确认单》，新教师填写电子表格并发送至rsc@zjut.edu.cn，纸质表格报到时提交。人事处将根据教师报到时间统一采集信息进行网上申报，由教职工本人在“浙里办”掌上APP完成省级社保卡线上申领。

2.办理时间：

教师一般可于报到次月20日后在线申领。

3.“浙里办”掌上APP省级社保卡线上申领操作流程（申领时请务必选择**“省本级”**单位）：

（1）注册/登录“浙里办”APP；

（2）点击首页“人社综合服务专区”进入社保专区；

（3）选择专区首页“服务”中“社会保障卡”模块查看相关事项；

（4）在“社会保障卡管理服务”中，根据需要选择对应事项进行办理。

4. 社保、公积金关系转移相关事项请直接联系职能部门。

5.职能部门咨询电话：人事处人事科蒋老师，88320423。

**6.办理工作证**

新教师提前邮件发送证件照电子版至rcyj@zjut.edu.cn，教师基本信息入库后，可到人事处领取。

**7.代办工资卡信息登记**

工资卡需为工行或农行的借记卡（一类卡），有卡教师报到时登记卡号信息；无卡教师可至工行或农行营业网点办理，办卡后在人事处或计划财务处登记工资卡信息。

**8.代办公务卡**

教师报到时填写公务卡申请表、签署告知书，由计划财务处审核后统一递交银行办理。办理成功后，银行将电话通知教师至银行领取。

**9.自助开通网络账号和电子邮箱**

教师报到且基本信息入库后，根据《**个人网络及邮箱自助开通指南**》（见后）开通网络账号及邮箱。

**10.自助办理校园交通智能卡**

教职工可申办机动车交通智能卡，人事处提前邮件发送《浙江工业大学校园交通智能卡申请表》，教师可提前填写并准备相关材料。入职后，教师可自行携带申请表和相关材料至朝晖校区保卫处办理。

（1）如为新教师本人车辆，需校验行驶证、使用人工作证（或人事处出具的入职证明）；

（2）如行驶证上姓名为其配偶、父母或子女的，需校验行驶证、使用人工作证（或人事处出具的入职证明）、并出具相应关系证明原件（户口簿或结婚证）；

（3）职能部门咨询电话：保卫处顾老师，88320351

**二、“一站式”报到事项办理所需材料汇总**

**1.各类人员报到需提供的证书材料**

（1）国内应届毕业生：最高学历、学位证书原件及复印件1份、有效报到期限内的报到证、自本科起学历、学位证书复印件1份；

（2）境外大学毕业生：最高学位证书复印件1份、经教育部留学服务中心认证的 《学历学位认证书》原件及复印件1份、自本科起学历、学位证书复印件1份；

（3）国内博士后出站人员：博士后出站证书复印件、博士后工资介绍信、博士学历、学位证书或学历学位认证书原件及复印件1份或认证书电子证照1份、自本科起学历、学位证书复印件1份；

（4）国内企业（事业）单位离职人员：最高学历、学位证书或学历学位认证书、与原单位解除劳动合同的证明材料原件及复印件1份、自本科起学历、学位证书复印件1份；

（5）境外研究人员：最高学位、学历证书或学历学位认证书、与原单位解除劳动关系的证明材料原件及复印件1份、自本科起学历、学位证书复印件1份；

（6）事业单位调动人员：原单位开具的工资介绍信、行政介绍信、最高学历、学位证书或学历学位认证书原件及复印件1份、自本科起学历、学位证书复印件1份。

注：国（境）外学历学位认证流程：登陆中国教育部留学生服务中心认证系统，在线注册个人账户，填写认证申请，上传认证申请材料。

**2.“一站式”报到需提供的表格材料**

（1）《浙江工业大学教职工基本信息卡》；

（2）《浙江省级社会保障卡信息采集确认单》（还需发送电子版）；

**3.其他证照材料：**

（1）身份证复印件2份；

（2）白底1寸证件照电子版1份；

**新教工报到后续事项办理指南**

**一、科研启动经费申请**

1.办理流程：

教师入职后可根据《浙江工业大学人才引进科研启动专项经费管理办法（试行）》制定经费使用预算，填写《浙江工业大学人才引进科研启动专项经费预算表》，由本人签字后交人事处。

2.职能部门咨询电话：人事处引进办蒋老师，88320433；有关具体项目列支内容问题请咨询计财处苏老师88320530。

**二、教工宿舍申请**

1.办理流程：

符合租住学校教工宿舍条件的教职工（学校未婚事业编制的无房人员，或已婚但配偶的户口及工作单位不在杭州市区的无房教职工）可申请教工宿舍，教师填写《浙江工业大学教职工集体宿舍租住申请表》并附相关证明材料，交所在学院或部门审核盖章，公共事务管理处审核通过后，与租住者签订《浙江工业大学教职工集体宿舍租房协议》，办理入住手续。

2.所需资料：

（1）《浙江工业大学教职工集体宿舍租住申请表》3份；

（2）本人（及配偶）身份证复印件1份；

（3）本人（及配偶）户口簿复印件1份；

（4）单身具结书1份（公管处打印，本人签字）；

（5）配偶外地工作证明（原件1份，配偶单位开具盖章，或者提供配偶外地缴纳社保证明）；

（6）本人（及配偶）无房证明1份（原件，至杭州市住房保障和房产管理局办理）。

3.职能部门咨询电话：公共事务管理处（朝晖校区）张老师，88320185；（屏峰校区）吴老师，85290532。

三、**购房安置费首期款（或租房补贴）申请**

1.办理流程：

教师填写购房安置费（或租房补贴）申请表，交学科、学院审核盖章，并附相关证明材料，交公共事务管理处，公共事务管理处审核后转交人事处。人事处通知签署发放协议，发放购房安置费首期款。

2.所需资料：

（1）《浙江工业大学高层次引进人才购房安置费申请表》3份或《浙江工业大学高层次引进人才租房补贴申请表》2份；

（2）本人及配偶（单身的只提供本人的，下同）的身份证复印件1份；

（3）本人及配偶的户口本复印件（家庭户要复印户主页和本人页，集体户复印本人页）1份；

（4）已婚的提供结婚证复印件1份，单身的填写单身具结书（公管处打印，本人签字）；

（5）杭州住房查询记录1份。携带夫妻双方身份证，到杭州市房产档案查询服务点查询，查询范围要选“杭州市主城区、萧山区、余杭区、大江东产业聚集区”，记录下方标有“该记录依申请用于办理保障房”字样。已婚的查夫妻双方，单身的查本人。

3.其他可能需要提供的材料：

（1）（曾经）属农村户口人员，需提供《浙江省省直单位职工批地建房中批建份额证明》；

（2）部队转业人员需提供《涉及部队住房及住房补贴人员情况证明》；

（3）杭州拥有房产的人员，需提供房屋产权所有权证的复印件；

（4）工作过的人员，需提供以前单位住房情况证明《住房及住房补贴情况证明》。

4.注意事项：

（1）申领购房安置费后，不再享受校内专用房分配和国家、浙江省有关住房货币化补贴政策（住房货币补贴包括：1999年以前工作的“老人”享受的一次性住房补贴和1999年以后工作的“新人”住房公积金补贴）；

（2）若夫妻双方均为学校高层次引进人才，就高享受住房安置，配偶可按规定享受住房货币化补贴。

（3）申领购房安置费后，可能会对后期拆迁理赔情况有重大影响；

（4）申请学校周转房人员不再享受租房补贴。

5.职能部门咨询电话：公共事务管理处罗老师，88320070。

**四**、**购房安置费预借申请**

1.预借方式

（1）青年教师在首聘期内，可凭本人在学校办学地的购房合同（或房产证），向学校申请预借购房安置费部分余款。借款额度为全款的60%除去首期款（例如：全额60万，首期15万，可预借款为60\*60%-15=21万）。

（2）青年教师在首聘期考核合格并续聘后，可凭本人在学校办学地的购房合同（或房产证），向学校申请预借购房安置费的剩余全部余款。

2.如遇教师离职等情况，购房安置费预借款的处理如下：

 （1）青年教师在校工作时间满10年者，发放和预借的购房安置费全额归个人所有。

（2）青年教师在校工作时间不满5年者，调离学校时须全额退还已发放和预借的购房安置费。其中校聘教授（研究员）、校聘副教授（副研究员）、首聘期三年的青年教师，因首聘期考核不合格而不再聘任的，首期款不用退还，预借款须退还。

 （3）青年教师在校工作时间满5年不足10年者，离职当年起停发后续购房安置费。如有预借的应归还不满服务期年份的购房安置费（不足一年按一年计，例如：工作7年半离职的，如有预借全部购房安置费，需退还最后3年的购房安置费）。

3. 办理流程：

（1）青年教师在申请首期款后，填写《浙江工业大学高层次引进人才购房安置费预借申请表》，并提供购房合同（或房产证）的原件及复印件（原件在提交人事处时现场审核用、复印件作为附件附在申请表后）；

 （2）所在学院（研究院、中心）审核，负责人签字盖章，提交人事处（东教科楼南楼222办公室）；

 （3）人事处审核；

 （4）签署借款协议，发放购房安置费预借款。

4.职能部门咨询电话：人事处马老师、蒋老师，88320433。

**五、集体户口办理**

1.办理流程:

全职引进的教职工可申请落户学校集体户。申报人出具相应材料，学校户籍管理员（保卫处三楼户政科）审核、验收通过后，持材料到派出所审批。

2.所需材料：

（1）凡毕业分配、调动来校的新教工，要求户口暂落学校集体户口的，须经人事处审核，开具同意入户证明；

（2）毕业分配来校的新教工经人事处审核后，持同意入户证明、户口迁移证（户口迁移证有效期限内）、已婚者提供结婚证原件和复印件、无房证明（已婚者提供双方在杭无房证明）、当年的毕业证书原件和复印件、身份证原件和复印件等到保卫处户政科办理落户手续；

（3）杭州市外调动来校的新教工经人事处审核后，持同意入户证明、调动函、户口本及相关材料，到杭州市公安局户证办理中心或朝晖路派出所审批，申领《＿＿人员进杭落户审批表》，办理户口迁移。持审批表、户口准迁证、户口迁移证、已婚者提供结婚证原件和复印件、无房证明（已婚者提供双方在杭无房证明）、身份证原件和复印件等到保卫处户政科办理落户手续；

（4）原户口在杭州市、浙江省人才市场的新教工经人事处审核后，持同意入户证明、户口本、已婚者提供结婚证原件和复印件、无房证明（已婚者提供双方在杭无房证明）、身份证原件和复印件等到保卫处户政科办理迁移手续；

（5）博士后进站经人事处审核后，持同意入户证明、户口本、已婚者提供结婚证原件和复印件、无房证明（已婚者提供双方在杭无房证明）、毕业证书原件和复印件、身份证原件和复印件、浙江省人社厅介绍信、调动人员情况登记表等到保卫处户政科办理迁移手续；

（6）留学回国人员经人事处审核后，持户籍证明（或户口注销证明）、身份证、国外毕业证书、留学回国人员证明或教育部学历认证证明、签证、无房证明（已婚者提供双方在杭无房证明等到保卫处户政科办理迁移手续；

（7）凡教工调离学校或有正式标准住房的，须及时迁出户口；

（8）凡新教工户口原籍是杭州市的，到人事处报到后，直接将户口落回家中；

（9）集体户口不办理家属随迁。

注：集体户口属地管理为朝晖路派出所（朝晖三区新市街45号），杭州市公安局地址：华光路35号，杭州市房产档案馆地址：开元路40号。

3.职能部门咨询电话：保卫处盛老师，88320587；朝晖派出所户籍科电话，85234847。

**六、党组织关系转移办理**

1.中共教工党员来校报到后，由省外转入组织关系的，请凭组织关系介绍信（介绍信抬头：浙江工业大学党委组织部）到所在二级党委（党总支）办理转接手续；由省内转入组织关系的，由原组织关系所在党组织在全国党员管理信息系统组织关系转接模块中发起转出申请，全省范围内党员组织关系转接全程网上审批，无需开具纸质介绍信。具体转入工大的二级党委（党总支）名称请具体咨询所在二级党委（党总支）。

2.民主党派、统战团体（侨联，留联会，知联会）、少数民族教工来校报到后请到党委统战部（邵科馆102室）办理备案手续。职能部门咨询电话：党委统战部肖老师，88320703。

**七、团组织关系转移办理**

1.办理流程：

28周岁以下的团员教工来校报到后请持团员证到校团委办理团组织关系登记备案手续。

2.职能部门咨询电话：团委王老师，88320934。

**八、浙江省海外高层次人才居住证办理**

1.申办对象：

具有国内或者国外硕士及以上学位，在海外连续工作或学习3年以上，在我校担任高级管理或高级技术职务的海外高层次人才。

2.办理流程：

办理流程详见浙江海外人才网（<http://www.zjhwrc.com>）办事大厅“海外高层次人才居住证”栏目。

3. 职能部门咨询电话：人才办余老师，88320831。

**九、外国专家来华工作许可办理**

1.申办对象：

来校工作（90天以上）的外籍人员；

2.办理流程：

办理流程详见外国人来华工作管理服务系统（http://fwp.safea.gov.cn/），并准备相关材料至国际交流与合作办理。

3.职能部门咨询电话：国际交流与合作处洪老师，88320343。

**十、留学回国人员小客车指标申请**

1. 申办对象：

（1）在外学习、进修1学年以上（含1学年）；

（2）自毕（结）业之日起在外停留时间不超过2年；

（3）自毕（结）业后首次回国入境之日起1年内向海关提出购买免税国产汽车的申请；

（4）购买留学生回国购买免税车计一个免税指标（在国外连续停留180天有一个免税指标），中途回国在境内停留时间不超过30天的，按连续在境外时间计算；

（6）初次购买免税国产小汽车；

2. 办理流程：

符合条件的省部属单位留学回国人员，需先向海关提出购买免税国产汽车的申请，取得海关准购单后，在浙江省人才服务平台提出小客车牌照指标申请（网址http://service.zjrc.com/pubServiceMain），联系人才办进行初步审核。全部审核通过后，留学回国人员打印确认函，凭确认函到相关部门申领牌照。

1. 职能部门咨询电话：人才办余老师，88320831。
2. **省部属单位高层次人才同城待遇认定**
3. 申办对象：

以浙江省人才服务平台公布信息为准。

1. 办理流程：

符合条件的人才，在浙江省人才服务平台提出省部属单位高层次人才同城待遇认定（网址http://service.zjrc.com/pubServiceMain），联系人才办进行初步审核。

1. 职能部门咨询电话：人才办余老师，88320831。

|  |
| --- |
| **浙江工业大学教职工基本信息卡** |
| **工号： 报到时间：** |
| 姓 名 | 　 | 性 别 | 　 | 民 族 | 　 | 身份证号 | 　 |
| 籍 贯 |  | 所进学院 |  | 所进学科 |  | 参加工作时间 |  |
| 政治面貌 |  | 入党日期（精确到日） |  | 专业技术职称 |  | 职称晋升时间 |  |
| 最高学历 |  | 最高学位 |  | 毕业学校 |  | 所学专业 |  |
| 入学时间 | 　 | 毕业时间 | 　 | 联系电话 | 　 | 从何单位调入（调动人员填写） | 　 |
|  年 月 至 年 月毕业 院（校） 系（科） 专业学制 年  |
| **个 人 简 历（从大学开始写）** | **职称变动** | **家 庭 情 况** |
|  年 月— 年 月 | 　 | 　 | 配偶情况： |
|  年 月— 年 月 | 　 | 　 | 单位及职务： |
|  年 月— 年 月 | 　 | 　 | 联系方式： |
|  年 月— 年 月 | 　 | 　 | 子女： |
|  年 月— 年 月 | 　 | 　 |
|  年 月— 年 月 | 　 | 　 | 住址：　 |
|  年 月— 年 月 | 　 | 　 |
|  年 月— 年 月 | 　 | 　 |
|  年 月— 年 月 | 　 | 　 | 　 |
| **本人承诺以上信息属实。** **本人签名：** **年 月 日** |

|  |
| --- |
| **浙江省级社会保障卡信息采集确认单** |
| 姓名 | 　 | 性别 | 　 |
| 出生日期 | 　 | 民族 | 　 |
| 证件类型 | A 身份证 B 护照  |
| 证件号码 | 　 |
| 联系电话 | 　 | 户籍地 |  市 区 |
| 通信住址 | 　 |
| 所在部门 | 　 | 邮政编码 | 　 |
| 本人确认 签字 | 本人为中国个人税收居民。本人确保以上所填信息真实有效，予以确认！授权单位代申领具有工行金融功能的浙江省社会保障卡！ |
| 本人原参保地： |
| 原单位社会保险缴纳至 年 月。 |
| 签名： | 　 | 年 月 日 |
| 注：教师报到时间在每月18日前（含）的，可于次月20日后在线申领；电子表格填写后请发送rsc@zjut.edu.cn，纸质表格报到时提交1份。如有问题，请联系人事处人事科蒋老师，88320423。 |

**个人网络及邮箱自助开通指南**

1. **网络开通激活**

**登录账号：人事工号**

**登录密码：身份证后8位**

**注：人事系统入库后方可登录并激活 ，字母均小写**

**·激活方法1：**

网上办事大厅链接： <http://ehall.zjut.edu.cn/taskcenter/home>

**信息门户（工大主页右上角）-网上办事大厅-用户登录-密码重置-教工办事-信息化办公室-教职工上网-开始办理-用户登录-业务办理-网络开通激活**

**·激活方法2：**

激活指南链接：http://www.nic.zjut.edu.cn/2018/0531/c19a44/page.htm

1. 连接无线zjut

2. 在跳转页面中点击教职工账号开通（无需登录）

3. 利用工号及身份证后八位登录（账号和密码均小写）

4. 自动跳转到密码重置页面进行密码重置

5. 登录后拉到页面最下方点击开始办理

6. 利用工号及新设置的密码登录

7. 在跳转页面点击业务办理---用户注册开通

8. 填入身份证号

9. 填入手机号及验证码，开通激活

1. **邮箱申请**

**网上办事大厅-教工办事-信息化办公室-教职工Email申请**

**注：密码默认身份证后8位，字母均须小写**

**·温馨提示：如有问题请联系信息化办公室88320094**

**浙江工业大学校园交通智能卡申请表**

编 号： 申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **身份证号码** |  |
| **移动电话** |  | **工号（限教工）** |  |
| **工作单位** |  | **电话** |  |
| **身份证地址** |  | **电话** |  |
| **车主姓名** | **同上（ ）** | **与申请人关系** |  |
| **申办车辆基本情况** |
| **车牌号码** |  | **车辆年检期** | 年 月 |
| **品 牌** |  | **车 型** |  | **颜 色** |  |
| **申办智能卡类型** |
| **申办期限：** 年 月 日至 年 月 日 |
| **申办类型：** A（）B（）C（）D（）E（） |
| 申请事由:申请人因申办车辆进出浙江工业大学校园/停放的需要，依照《浙江工业大学朝晖校区交通智能化管理实施细则》的规定，自愿申办校园交通智能卡，按照物价部门核准的收费标准，分类别缴纳当期校园与占道停车泊位的租用费。智能卡有效期间，申请人即与学校的委托收费单位浙江文华物业管理有限公司杭州朝晖分公司确立了附条件（特定对象、履约承诺）的校门通行与校园占道停车泊位使用关系；但不论有偿与否，后者并不承担车辆及他财产的保管责任。申请人已经知晓浙江工业大学有关校园交通管理与停车收费管理等相关规定、已细读背面《浙江工业大学朝晖校区交通智能卡申办须知》并无异议，保证自觉予以遵循，服从管理和指挥。申请人签名： |
| **所在单位核实情况** |
| **非在****编教工申请人填写** | 申请人系我单位（具体机构、合同期限等，需验相关证明原件）。单位名称（公章）负责人（签字）： 年 月 日 |
| **核准智能卡类别、费用标准** |
| **复核确认**：经审验按照以下类别交费：A B C D E经办人签名： 日 期： 年 月 日 | **卡号有效期** |  |
| **验证情况** |  |
| **费用** |  |
| **备注** |  |

提示：《浙江工业大学朝晖校区交通智能卡申办须知》详见背面，请细阅后签字；

浙江工业大学朝晖校区交通智能卡申办须知

1、为维护校园内道路交通秩序，合理利用学校有限的占道泊位资源，规范校园机动车停放秩序，创造良好的校园交通安全环境；根据《浙江工业大学朝晖校区交通智能化管理实施细则》，日常进出与停放在学校朝晖校区的机动车，除临时性进出外，均可申办“浙江工业大学朝晖校区固定智能通行卡”。

2、车辆持有有效的固定智能通行卡，将便利校园交通智能管理系统自动识别与放行。学校对于没有持固定智能通行卡的车辆（特种车辆除外）实行计时收费管理：在进门时应领取临时智能通行卡，出门时按照物价部门核定标准缴车辆占道泊位租用费。

3、申办固定智能通行卡必须符合《浙江工业大学朝晖校区交通智能化管理实施细则》要求。申请人应如实填报相关信息，经由所在单位核实后，按照下表附送相关证件的复印资料，交验原件申报办理。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类 别** | **费用（元）** | **申 报 资 料** | **通行停泊时间** |
| 月 | 年 |
| **A** | 学校公务车、在编教职工自备车 | 免费 | 公务车户籍为学校行驶证、在编教工的行驶证、驾驶证及相关证明材料。 | 全天 |
| **B** | 外聘员工、学校长期租用的车辆 |  |  | 一年以上劳务合同或退休证、行驶证、驾驶证、户口簿 | 6至24时 |
| **C** | 居住在校内的非本校教职工等人员的车辆 | 100 | 1200 | 行驶证、驾驶证、户口簿及相关证明材料 | 全天 |
| **D** | 来校业务联系、错时停车包月 | 60 | 720 | 行驶证、驾驶证及相关证明材料 | 按限定时间段 |
| **E** | 经所属学院同意学生的车辆 | 临时收费按物价标准5折 | 学生证、驾驶证及相关证明材料 | 按限定时间段 |

4、相关说明：

申请办理固定智能通行卡，应按规定填写《浙江工业大学智能通行卡申请表》（以下简称“《申请表》”），《申请表》可从保卫处网站下载。固定用户分为A、B、C、D四大类，E为储值卡。

（一）符合下述条件的可办理**A类智能通行卡**，公车由各单位（部门）向学校交通智能化管理部门提出申请，自备车由在编教职工（由学校人事信息系统核对确认）向学校交通智通化管理部门提出申请，并按要求递交相应证明材料，经学校交通智能化管理部门审核后办理，学校在编在职教职工每位限办一车一证。无有效驾驶证或车辆实际使用人与申请人不符的，中、大型车辆，不予办理。

1、校内公务用车需凭“浙江工业大学”或“浙江工业大学所属学院、部门”的行驶证（留存复印件），驾驶员（使用人）的驾驶证，用车部门（单位）的证明。

2、在编教职工的车辆，需交验该车辆行驶证，使用人工作证、驾驶证；如行驶证上姓名为配偶的，需同时出具关系证明（户口簿或结婚证）。

（二）符合下述条件的车辆办理**B类智能通行卡**，申请人向学校交通智能化管理部门提出申请，并递交相应证明材料，经学校交通智能化管理部门审核后办理。需要在校内停车过夜的另行收取占道泊位费。

1、学校长期租用的车辆，需提交租用合同，交验该车辆的行驶证、驾驶人的驾驶证。

2、校内各单位（部门）外聘已经一年以上的员工，且车辆行驶证为该员工本人的，需交验该车辆的行驶证、使用人驾驶证，提交与校内用人单位（部门）签订的一年以上的聘用合同、劳动合同或派遣合同；在聘用合同期内免收占道泊位费。

3、居住在校外的退休教职工，并且行驶证上车主为退休教职工本人的，交验退休证、驾驶证及机动车行驶证。

（三）符合下述条件、可在校内24小时小时通行停车的车辆办理**C类智能通行卡**，申请人向学校交通智能化管理部门提出申请，并递交相应证明材料，经学校交通智能化管理部门审核后办理。

1、居住在校园内的非教职工的车辆，需交验车辆行驶证、使用人驾驶证及居住在校内的相关证明材料。

2、外单位驻校内机构在职工作人员的车辆，租用校内场地经商人员的车辆，需交验车辆行驶证、使用人驾驶证及租用校内场所的相关证明材料。

3、在编教职工已经办理一张A类通行卡，另有车辆确须经常进出校园并且晚上需要在校内停车过夜的，交验车辆行驶证、使用人驾驶证。

4、居住在校内的退休教职工子女的车辆，交验房产证或户口本，使用人驾驶证、车辆行驶证。

（四）符合下述条件的车辆办理**D类智能通行卡**，申请人向学校交通智能化管理部门提出申请，并递交相应证明材料，经学校交通智能化管理部门审核后办理。

1、因工作需要，需经常进校为本校各部门（单位）、个人送货的外单位车辆，与校内单位有长期业务联系的外单位车辆，需交验该车辆的行驶证、使用人驾驶证，提交校内有关部门（单位）的证明。

2、接送幼儿园学生的车辆，需凭幼儿园出具的入园证明，交验接送车辆的行驶证、使用人驾驶证。

3、在编教职工已经办理一张A类通行卡，另有车辆确须经常进出校园，晚上不在校内停车过夜的，交验车辆行驶证、使用人驾驶证。

**以上C、D类车辆用户可根据实际情况不办理固定智能通行卡，进出校园按临时来校车辆计时收取占道泊位费。**

（五）申请人采取欺骗手段或使用虚假材料，办理了免费卡的，一经发现，一律按计时收费处理。

（六）申领智能卡应当按照成本价缴押金；办理退卡时如经检查确认无损的，由收费用部门原值退还押金。智能卡如有损坏或遗失，应照价赔偿。

**特 别 提 示**

**智能卡有效期间，申请人即与学校的委托单位浙江文华物业管理有限公司杭州朝晖分公司确立了附条件（特定对象、履约承诺）的校门通行与校园占道停车泊位使用关系；但不论有偿与否，后者并不承担车辆及他财产的保管责任。**

**浙江工业大学集体宿舍租住申请表**

**部门（仅限在编教工申请）：**  **联系电话：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 婚否 |  |
| 学历职称 |  | 参加工作时间 |  | 进校时间 |  |
| 配偶姓名 |  | 配偶单位 |  |
| 现住房地址 |  | 申请人工号 |  | 户口所在地 |  |
| 申请住房理由： |
| 申请人部门意见： 审核人： 部门（盖章） |
| 水电管理中心使用计量审核：入住时水表（度数）： 经办人： 部门（盖章）入住时电表（度数）： 经办人： 部门（盖章） |
| 公共事务管理处意见： 审核人： 部门（盖章） |
| 备注： |
| 准备材料：1. 《浙江工业大学教职工集体宿舍租住申请表》3份需盖章；2. 本人（及配偶）身份证复印件1份；3. 本人（及配偶）户口簿复印件1份；4. 单身具结书1份（至公管处办理）；5. 配偶外地工作相关证明（配偶单位开具工作证明<原件>盖章；提供配偶外地缴纳社保证明<至“支付宝”-“城市服务”可查询打印>）；6. 本人（及配偶）无房证明1份（原件，至杭州市住房保障和房产管理局办理）。 |

此表一式三份，公共事务管理处、水电中心、申请人各一份。

 年 月 日

|  |
| --- |
| 浙江工业大学人才引进科研启动专项经费预算表 |
| **项目申请人：**  |  所在部门: 联系电话： 财务工号： | **（单位：万元）** |
| **经费总额:** |  **万元** |
| **经费有效期** | **20 年 至 20 年（请按合同聘期填写）** |
| **经济分类科目**（项/目/节） | **计划用款额度** |
| **小计** | **说明** |
| **1** | 办公费 |  | 不符合固定资产标准的日常办公用品支出；纸张、耗材等需政府定点采购 |
| **2** | 印刷费（政府采购） |  | 仅指需政府采购的印刷费支出版面费、文本制作费等归入“委托业务费”栏 |
| **3** | 咨询费 |  | 主要指单位咨询费部分，专家咨询费归入“劳务费”栏 |
| **4** | 手续费 |  |  |
| **5** | 水电费 |  |  |
| **6** | 邮电费 |  |  |
| **7** | 物业管理费 |  |  |
| **8** | 交通差旅费 |  | 含参加会议的会务费,出国参加会议的会议费、注册费以及邀请外国专家来华费用 |
| **9** | 出国费 |  |  |
| **10** | 维修费 |  | 固定资产秀俐和维护费用（实验室装修改造支出），网络信息系统运行维护费 |
| **11** | 会议费（政府采购） |  | 仅指举办会议，需政府采购定点 |
| **12** | 培训费 |  |  |
|  |  |  |  |
| **12-1** | 培训费 |  | 参加培训 |
| **12-2** | 培训费（政府采购） |  | 举办培训，需政府采购 |
| **13** | 材料费 |  | 购买日常专用材料的支出，具体包括实验室用品，办公耗材，专用材料等；经费总额在100万以下的，设备费和材料费支出一般不低于经费总额的25%；经费总额在100万以上的，设备费和材料费支出一般不低于经费总额的50%（人文社科不低于25%） |
|  **13-1** | 材料费 |  |  |
|  **13-2** | 材料费（政府采购） |  | 单笔支付10万元以上需政府采购  |
| **14** | 劳务费、专家咨询费 |  | 中级职称及以下人员不列支本项；不超过经费总额的10%（最高15万元） |
| **15** | 委托业务费 |  | 版面费、文本制作费、计算、分析、测试化验加工费、出版/文献、信息传播、知识产权事务费等 |
| **16** | 其他商品和服务支出 |  | 　 |
| **17** | 设备（政府采购） |  | 购置固定资产、无形资产及大型修缮等，最终必须形成固定资产 |
| **合 计** |  | 　 |
| 注：1. 本预算编制依据为国家、省、学校对科研经费管理相关政策与学校《人才引进科研启动专项经费管理办法（试行）》； |
|  **2. 请慎重编制出国费、劳务费、专家咨询费、以及有政府采购字样的用款计划，该类计划提交批复后将仅用于所编制的类目而不能退回用于其他支出；** |

**浙江工业大学高层次引进人才购房安置费申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 来校时间 |  |
| 学位 |  | 职称 |  | 婚否 |  | 所在部门 |  |
| 所在学科 |  |
| 是否享受过杭州市福利性住房（不含商品房） |  | 联系电话 |  |
| 申请金额 | （大写）总额 元人民币申请人签名: 年 月 日 |
| 所在部门意见 | 负责人签名: (公章) 年 月 日 |
| 公共事务管理处意见 | 负责人签名: (公章) 年 月 日 |
| 人事处意见 | 负责人签名: (公章) 年 月 日 |
| 学校意见 | 负责人签名: (公章) 年 月 日 |
| 备注 | 1. 申请人享受购房安置费后，不再享受校内专用住房分配、租房补贴和国家、浙江省有关住房货币化补贴制度；2. 申请人聘期未满离开学校的，须全额退还已发放的购房安置费；3. 此表一式三份，公共事务管理处、人事处和计划财务处各执一份。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 来校时间 |  |
| 学位 |  | 职称 |  | 婚否 |  | 所在部门 |  |
| 所在学科 |  | 是否是省“重中之重”或省人文社科重点研究基地 |  |
| 是否享受过杭州市福利性住房（不含商品房） |  | 联系电话 |  |
| 申请金额 | （大写）： 元人民币/月申请人签名: 年 月 日 |
| 所在部门意见 | 负责人签名: (公章) 年 月 日 |
| 公共事务管理处意见 | 负责人签名: (公章) 年 月 日 |
| 人事处意见 | 负责人签名: (公章) 年 月 日 |
| 学校意见 | 负责人签名: (公章) 年 月 日 |
| 备注 | 1. 申请人享受租房补贴后，不再享受购房安置费；2. 此表一式二份，公共事务管理处和人事处各执一份。 |
| 重编制设 |

**浙江工业大学高层次引进人才租房补贴申请表**

**浙江工业大学高层次引进人才购房安置费预借申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 来校时间 |  |
| 学位学历 |  | 职称 |  | 婚否 |  | 联系电话 |  |
| 所在单位 |  | 所在学科 |  |
| 房产地址 |  |
| 借款依据 | （ ）购房合同 （ ）房产证 |
| **个人预借申请** |
| 本人因购买个人房产需要，现向学校申请预借购房安置费 万元整。本人承诺愿意按照学校购房安置费发放及预借有关规定履行个人义务。申请人：年 月 日 |
| **所在学院（研究院、中心）意见** |
| 负责人（公章）：年 月 日 |
| **人事处意见** |
| 负责人（公章）：年 月 日 |

本表一式一份，请打印后提交。