

西北工业大学新进教职工报到注意事项

① **教职工信息录入**：填写“西北工业大学教职工信息登记表”，并于入职前发送至 hanyu@nwpu.edu.cn，联系人：韩老师，电话：029-88492416。

② **办理“校园一卡通”**：请持身份证/护照到友谊校区角楼一卡通管理中心办理，联系人：宋老师，电话：029-88495600。

③ **办理党组织关系转入**：**中共党员请尽快将组织关系转到西北工业大学**。联系组织部（友谊校区学校办公楼 A 133 室）办理，联系人：林老师，电话：029-88491644。

注意：省外：统一持介绍信办理，抬头写“中共陕西省委教育工委”；

省内：联系原单位线上办理，抬头写“西北工业大学党委”。

④ **办理工会会员**：下载并填写工会会员登记表 (<http://gonghui.nwpu.edu.cn/info/1053/2100.htm>)，并携带一寸照片 1 张报到时提交办理，或入职后在友谊校区健翔楼 3 楼活动中心工会办公室直接填表办理，电话：029-88492256。

⑤ **办理户口转入**：公安处，友谊校区综合楼 4 楼 403 室，联系人：杨老师，电话：029-88494447、029-88430733。

⑥ **办理工作证**：请带 1 寸照片 2 张到人事处综合办公室（学校办公楼 A 330 室）办理。同时办理开具落户介绍信和报到证复印件盖章。

⑦ 办理医保：

a. **未参加过医保的人员**：请按要求将电子照片发至 laozike@nwpu.edu.cn 邮箱，对数码照片要求如下：

照片规格要求：26mm(宽)x32mm(高)，分辨率>300dpi；

头部占照片尺寸的 2/3，白色背景无边框。

颜色模式要求：24 位 RGB 真色颜色模式；

照片基本要求：近期正面免冠彩色相片，不着制式服装或白色上衣。常佩戴眼镜应佩戴眼镜(不含墨镜)。要求人像清晰，层次丰富，神态自然，无明显畸变。

头像大小及位置：人像在相片矩形框内水平居中稍偏上，其中脸部宽 155 ± 7 像素，头顶发迹距相片上边沿 9-16 像素，眼睛所在位置距相片下边沿的距离不小于 155 像素，当头顶发迹距相片下沿的距离不能满足上述要求时，应当优先保证眼睛所在位置距相片下边沿的距离不小于 155 像素，特殊情况

b. **省内已参加过医保的人员**：在陕西参加医保的人员，应及时在原单位办理保险关系转出手续，学校统一办理保险关系的转入手续，需提供转出单位名称，注明省或市医保，提供医保个人编号。

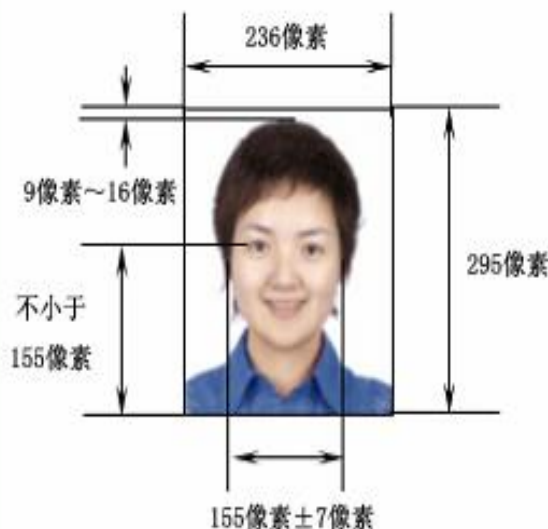
c. **省外已参加过医保的人员**：省外医疗保险转入人员提供参保地《基本医疗保险参保凭证》并按新参保人员提供电子照片。

友谊校区学校办公楼 A 324 室，电话：88492720，联系人：陈老师。

况下可部分切除耸立过高的头发。

文件容量：14—30k **像素要求**：358*441

照片命名要求：每个人的照片保存为一个文件，以被拍摄人身份证号码(必须为 18 位)+姓名为照片文件命名，照片文件的扩展名为 jpg，压缩品质稀疏 70（取值 0—100）。



⑧ 办理科研经费及安家费：

a. 科研启动费发放对象：教师

科研启动费需登录学校人事处网站→下载专区→人才经费及其他栏目下载，填写“西北工业大学科研启动经费申请书”，将科研启动经费申请书交人事处师资办公室。

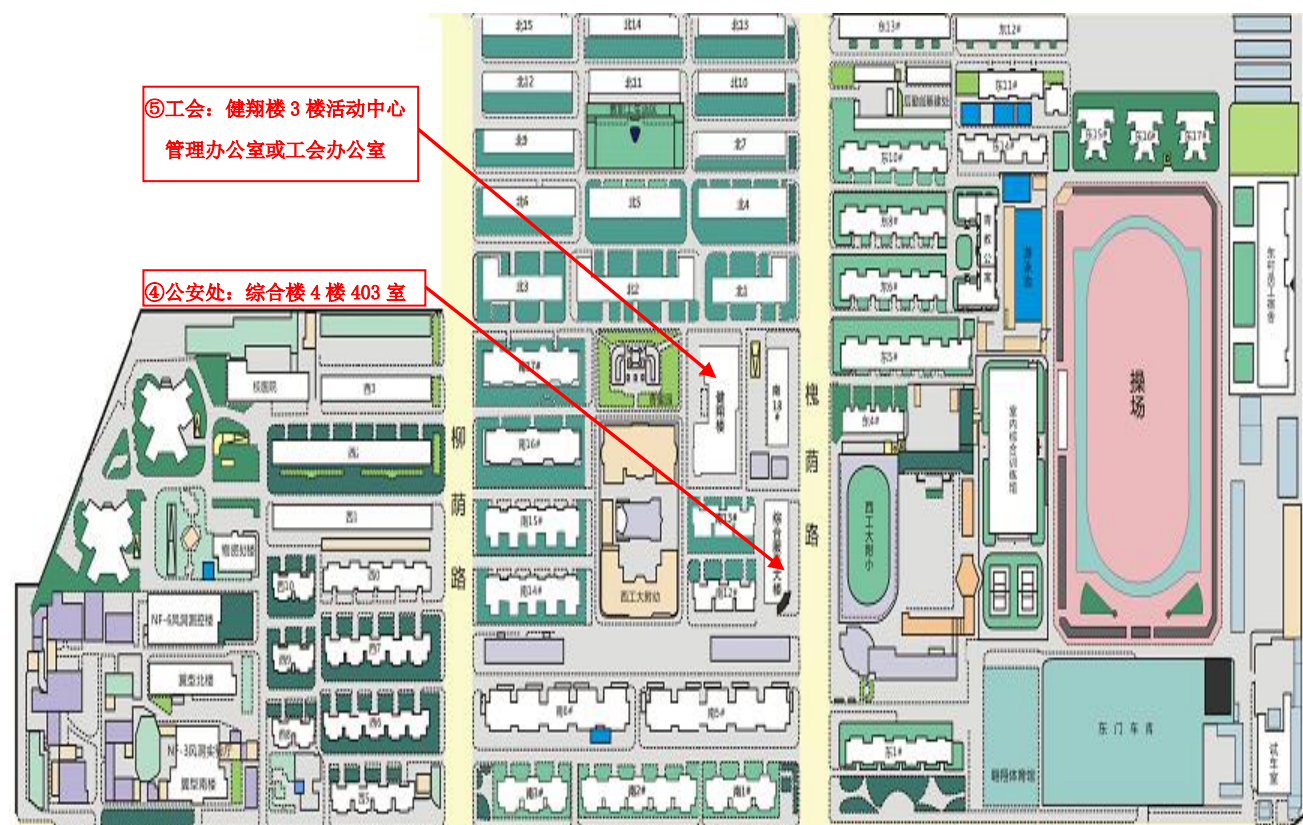
b. 安家费发放对象：教师、实验技术人员、专职科研人员

安家费按合同在报到后下月直接发放。

友谊校区学校办公楼 A 328 室，电话：88492416，联系人：耿老师。

附件：西工大友谊校区地图，请见下页。

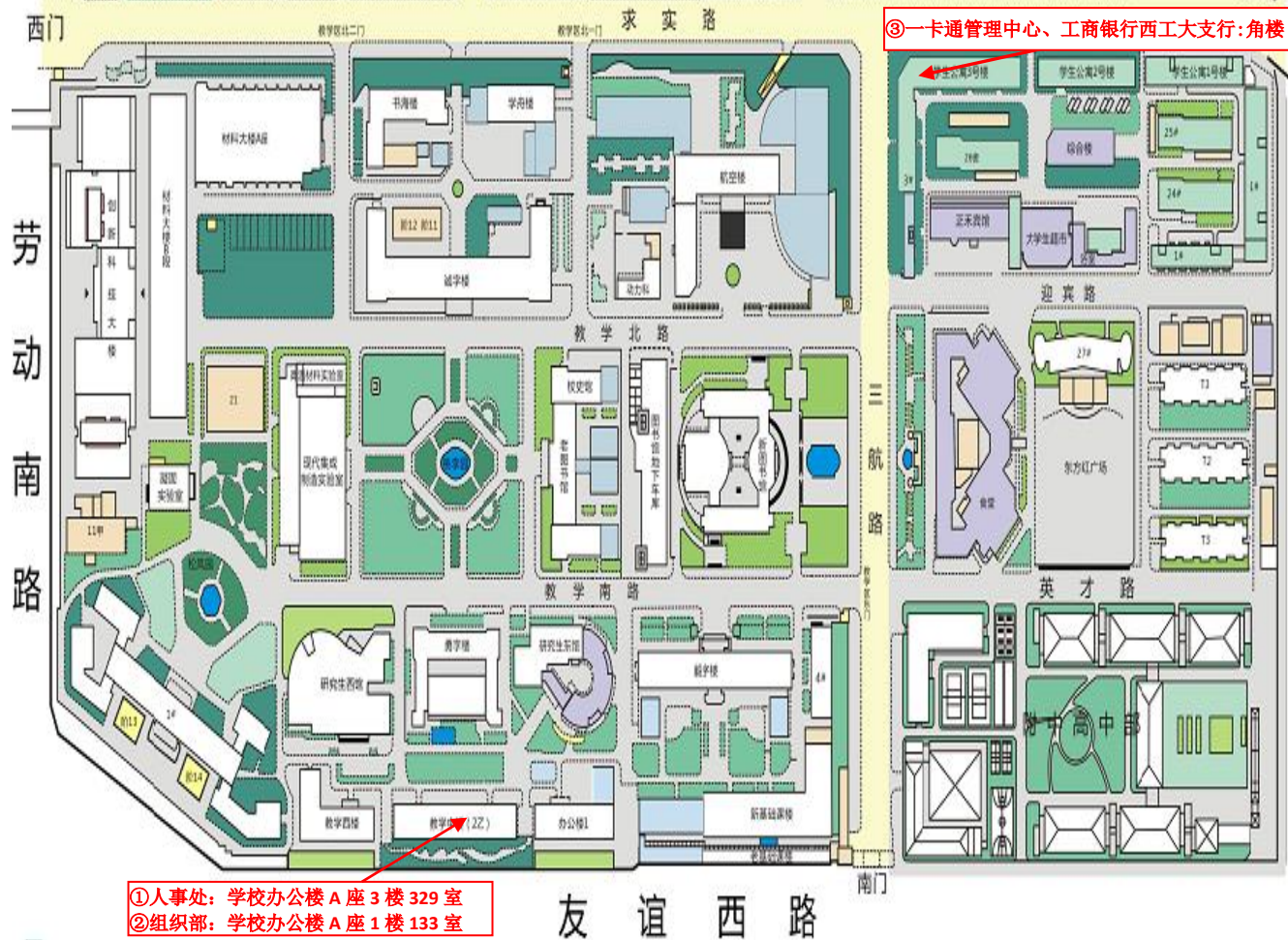
①人事处 ②组织部 ③一卡通管理中心、工商银行西工大支行 ④公安处 ⑤工会



⑤工会：健翔楼3楼活动中心
管理办公室或工会办公室

④公安处：综合楼4楼403室

③一卡通管理中心、工商银行西工大支行：角楼



①人事处：学校办公楼A座3楼329室
②组织部：学校办公楼A座1楼133室