

**应届毕业生（含学校改派的毕业生）准备材料如下：**

1. 身份证原件及复印件 8 份（正反面复印在 A4 纸同一页上）；  
已婚人员还需提供配偶的身份证复印件 4 份。
2. 学历证、学位证的原件及复印件 2 份（从大学起），从事博士后研究工作的，需提供博士后证书原件及复印件 2 份。
3. 外语资格证原件及复印件 2 份。
4. 请提供《入职登记表》上填写的已取得相应专业技术资格（职称）或执业资格证书原件及复印件 2 份。
5. 毕业生报到证/派遣证原件：
  - （1）报到证抬头和备注内容为：国家知识产权局专利局专利审查协作湖北中心
  - （2）姓名应当和身份证、户口迁移证姓名一致，毕业院校应与户口迁移证的学校（学校所在地址）一致，专业信息需与毕业证上的专业信息一致。
  - （3）报到证/派遣证复印件 1 份，将正反面复印于 A4 纸的同一面。
6. 婚育状况证明：
  - （1）未婚人员需提供有效的未婚证明（如果由学校提供，则应加盖学校的“计划生育管理部门”公章）。
  - （2）已婚或离异人员，需提供户籍所在地计生部门开具的本人无违反计划生育证明（配偶的无效）原件及复印件 3 份（如果由学校提供，则应加盖学校的“计划生育管理部门”公章）。

(3) 育有子女的，应提供子女出生医学证明原件及复印件 3 份；已领取《独生子女父母光荣证》的，提供原件及复印件 3 份。

#### 7. 户口材料：

(1) 户口本首页和本人页的原件及复印件 2 份（请提供本人页正反面的复印件）。

(2) 若武汉高校毕业生未能提供户口簿，请提供常住人口登记表或户籍证明或户口迁移证及复印件 2 份。

(3) 若是已婚人员还需提供配偶的户口簿首页、配偶本人页正反面的原件及复印件 2 份。

注意：(1) 若户口是集体户口，则需提供集体户口首页复印件；

(2) 如确实无户口簿首页或本人页原件的，可以由户籍所在地派出所开具户籍证明并加盖派出所公章及户籍证明复印件 2 份。

#### 8. 党员组织关系介绍信：

党员组织关系在湖北省内的，组织关系需在“全国党员管理信息系统”转至“中共国家知识产权局专利局专利审查协作湖北中心委员会”。

党员组织关系在湖北省以外的，党员组织关系介绍信抬头内容为：“中共湖北省委省直机关工作委员会组织部”，其它抬头内容均不合格。

湖北中心基层党组织名称为“中共国家知识产权局专利局专利审查协作湖北中心委员会”。

预备党员须由组织关系所在单位开具预备考察期间的表现鉴定并加盖公章，否则不予接收其党员组织关系。

#### 9. 社会保险相关说明:

(1) 对于在**武汉市办理过大学生医保**的新入职员工，请在入职前，联系学校相关部门办理**停保**手续；对于在武汉市内办理过居民医疗的新入职员工，请在入职前，联系相关机构办理停保手续，否则我中心无法续缴纳社保费用，由此造成的一切后果由本人自行承担。可通过拨打电话 027-59371090 咨询社保相关问题。

(2) **湖北省内其它地方、武汉市内远城区**——东西湖、蔡甸、黄陂、新洲等区有社保卡，需将社保卡**注销或纳入**武汉市东湖高新社保分局，否则无法新制卡。

针对以上两点如有疑问可拨打武汉市社保局热线电话 12333 查询或咨询有关情况。

(3) **未参加过武汉市社会保险**的新入职员工于报到前准备电子版社保照片，以本人“**身份证号-姓名**”命名，于**2019年5月24日**前发送至 **[hbzx@sipo.gov.cn](mailto:hbzx@sipo.gov.cn)**（邮件主题名为“社保照片-姓名”），社保卡照片格式具体如下：

(a) 白色背景，无边框；

(b) 规格：358 像素（宽）\*441 像素（高），分辨率 350 DPI；

(c) 24 位 RGB 真彩色；

(d) 采用 JPEG 格式，照片文件大小 14K-40K。

目前社保局的照片审核十分严格,不符合要求的照片社保局将无法制作社保卡,影响个人社保待遇享受,请严格按照上述格式提交照片,否则,由此造成的一切后果由本人自行承担。

#### 10. 住房公积金相关说明:

原来在武汉市内有公积金账户的新入职员工须在**报到前办理公积金的市内转移事宜**,并在报到时提供已转移相关凭证,否则入职后单位无法为其正常缴纳公积金。可通过拨打电话 027-59371090 咨询公积金相关问题。

办理程序: (1) 至湖北中心人力资源部 1 号楼 415 室开具《公积金转移接收函》; (2) 填表并交至原单位办理转移手续。

11. 需要《接收函》调取档案的应届生(含改派生),请邮件发送申请到 [hbzx@sipo.gov.cn](mailto:hbzx@sipo.gov.cn) (邮件名“档案接收函-姓名”,需在邮件中写明申请人姓名、性别、身份证号,现档案存放机构名称,另附回寄地址、联系方式),电子申请发出一个工作日后可前往我中心人力资源部 1 号楼 403 室领取盖章的接收证明,并持该证明自行前往武汉·中国光谷人才服务中心换取《调档函》。档案需通过**机要局**寄送到“武汉·中国光谷人才服务中心”。可通过拨打电话 027-59371083 咨询档案相关问题。

如需我中心代办换取《调档函》(仅限档案和学校都在武汉市外的人员),请于**2019年5月24日**前邮件发送申请到 [hbzx@sipo.gov.cn](mailto:hbzx@sipo.gov.cn),在前述邮件名中注明“档案接收函-姓名-需代办”,并在邮件中注明回寄地址、邮编、收件人及其联系方式。

## 12. 档案转递须知：

(1) 档案接收单位名称：武汉·中国光谷人才服务中心（国家知识产权局专利局专利审查协作湖北中心）。

接收地址：湖北省武汉市东湖高新区光谷创业街1栋3层。

联系人：档案部 胡丹      联系电话：027-67880506

(2) 档案寄出后请以邮件方式及时告知我中心。

(3) 入职后3个月内请在[武汉人才网](#)查询档案编码并告知人力资源部人事室。

## 13. 关于落户事宜

若需在武汉落户的人员请关注微信公众号“光谷公安”，入职后自行落户。落户地址：湖北省武汉市东湖开发区森林大道166号附1号（九峰所社区公共户）。准备材料如下：

户籍证明原件：户籍证明内容必须包含籍贯、出生地。出生地和籍贯信息应具体到省市（县）两级。或户口迁移证原件：户口迁移证上的身份证号码无误。户口迁移证上的“文化程度”应与报到证上的“学历”信息一致，婚姻状况应与实际情况相一致。户籍证明、户口迁移证不允许涂改。

## 14. 报到差旅费用

高等院校应届毕业生由学校到中心规定如下：

### （一）交通费

乘坐火车的，报销**硬座**车费；乘坐高铁列车、动车组的，报销**二等座**车费；乘坐轮船的，报销**四等舱位**费；乘坐长途汽车或其他交

通工具的凭据报销，不含飞机、可躺式客车和出租车。一般不予报销火车卧铺车票。毕业生因病在车上过夜6小时（含）以上，或连续乘车时间超过16小时的，经学校领导批准并在报到证上证明，准予报销火车硬卧车票。

## （二）行李费

1. 每人最高可报销不超过100公斤的行李托运费，凭据报销，超过部分自理；请保留好发票和托运清单，报销时**需提供增值税专用发票和行李寄件托运单**。行李托运公司与发票开具公司名称必须一致。行李托运单应保持原始数据，不得涂改，否则不予报销。

### 2. 费用报销发票开票信息

单位名称：国家知识产权局专利局专利审查协作湖北中心

纳税人识别号：121000007178355159

单位地址：湖北省武汉市光谷大道77号金融港园区B14栋

电话号码：027-59371053

开户银行：中国光大银行东湖支行

银行账户：38390188000070442

### 注意事项：

1. 托运行李由员工本人接收，单位不负责代收行李，员工应根据报到时间确定合适的托运时间，并自行与托运公司商定接收时间。托运行李费须由员工本人托运时缴纳，单位不承担货到付款费用。

2. 票据应为真实、合理、规范的发票或其他报销凭证；票证开具时间应为毕业离校至入职报到后一周的合理时间；邮寄、托运、长途

汽车等发票（上方印制“国家税务总局监制章”）须盖有收款单位财务章或发票章；发票抬头错误、无发票或报销材料不全者不予报销。

3. 所有票据背面需由报销者本人签字。请用钢笔、签字笔填写（请勿用圆珠笔、铅笔或者红笔）。

4. 学校已发放派遣费的，请在单据背面注明已发放的派遣费金额，结算后多退少补。

5. 请新入职员工在报到途中注意安全，并保管好自己的随身物品。

6. 开具发票公司名称必须与寄件托运单上显示公司名称一致。

7. 应届生，寄件起送地必须是毕业学校所在城市。