

对外经济贸易大学
非事业编教职工

报到入职手册



2024年12月

亲爱的新同事：

您好，欢迎您成为对外经济贸易大学新教职工！为方便您办理报到入职手续以及尽快熟悉学校情况，特制订本手册，请您仔细阅读！

一、入职报到前

（一）登录“i 惠园”校园信息平台，维护手机号

“i 惠园”校园信息平台是我校信息发布和共享的主要平台，它与主要业务系统进行集成，实现了统一身份认证，师生通过“i 惠园”登录后，可以直接登录到各业务系统内部，不需要再次输入用户名和密码。

1. 登录方式

登录网址<http://i.uibe.edu.cn>

用户名为职工号，初始密码为uibe加身份证件号后六位，字母全部小写，共十位（例如：uibe111213，或uibe11121x）。

2. 修改初始密码

点击页面右上角的图标，在“我的信息”页面设置中修改：



点击“安全设置”：



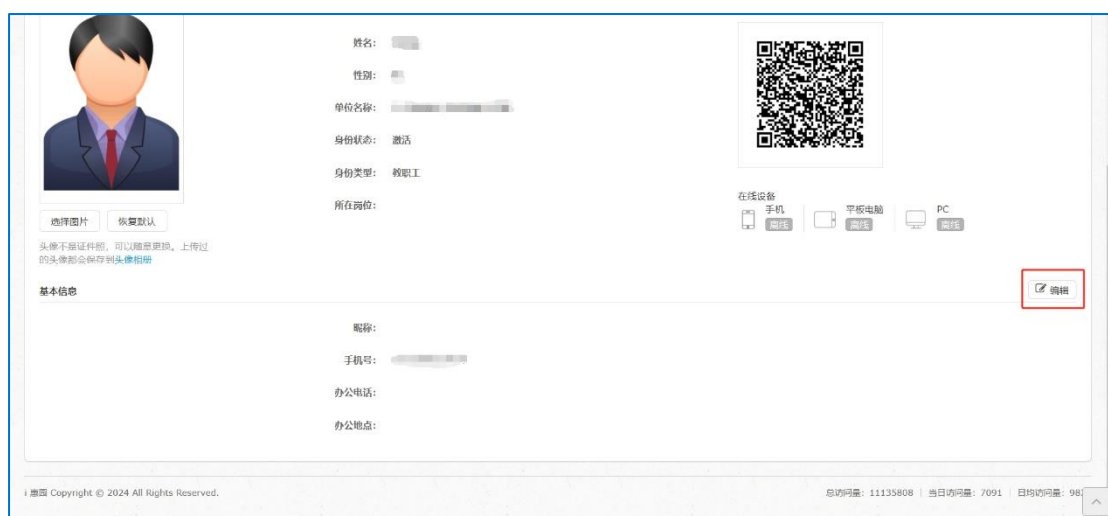
输入原密码，点击“更改”：



注意：此密码也作为校园无线网（UIBE-WLAN）和 VPN（<http://vpn.uibe.edu.cn>）系统的密码使用。

3. 维护手机号

点击右上角“系统管理”-“我的信息”，在“基本信息”处编辑并维护手机号。注意：此手机号将通过学校数据中心同步至贸大企业号、财务、科研、资产等各个系统，用于接收各类校内信息，请填写个人真实常用的手机号码，避免错过校内重要信息。



4. 忘记密码

如果忘记密码，请遵照以下步骤进行：

第一步：在登录页面点击“忘记密码”；

第二步：在关注了贸大企业号的情况下，用手机扫描二维码；

第三步：在手机页面，根据提示，设置新密码。

5. 开通校内邮箱

学校为所有新入职教职工开通校内邮箱，新教职工点击“i

惠园”信息平台右侧“未读邮件”即可激活并使用邮箱。邮件地址为职工号@uibe.edu.cn。



此外，每位教职工可以自定义申请一个别名邮箱，例如张三老师的工号邮箱是 12345@uibe.edu.cn，他可以申请一个例如为 zhangsan@uibe.edu.cn 的别名邮箱，同时工号邮箱也可以并行使用。别名邮箱的申请入口在学校邮箱主页，在电脑浏览器上输入 mail.uibe.edu.cn，在下部导航栏有“邮箱别名申请”菜单如下图所示，点击进入。



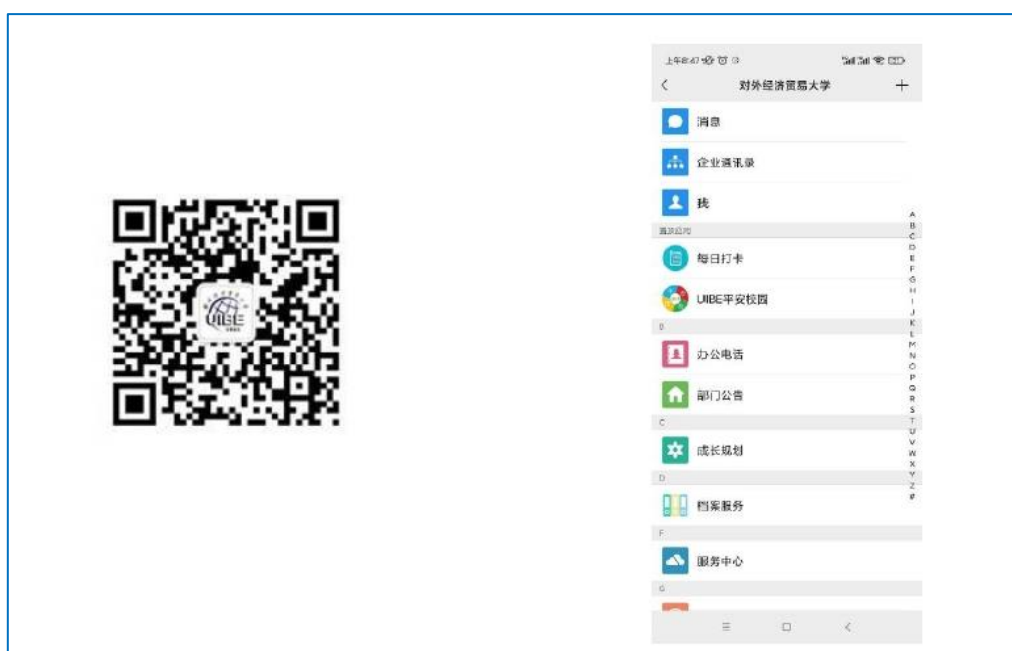
点击邮箱别名申请按钮后会跳转到学校的统一身份认证平台，输入“i 惠园”校园信息平台密码进入到别名申请页面，如下图所示。这里只要输入自己想要申请的别名，提交申请即可，后续邮箱管理员将会进行审核，审核结果将会在微信企业号的“我的邮件”应用中发送通知。



（二）关注对外经济贸易大学企业号

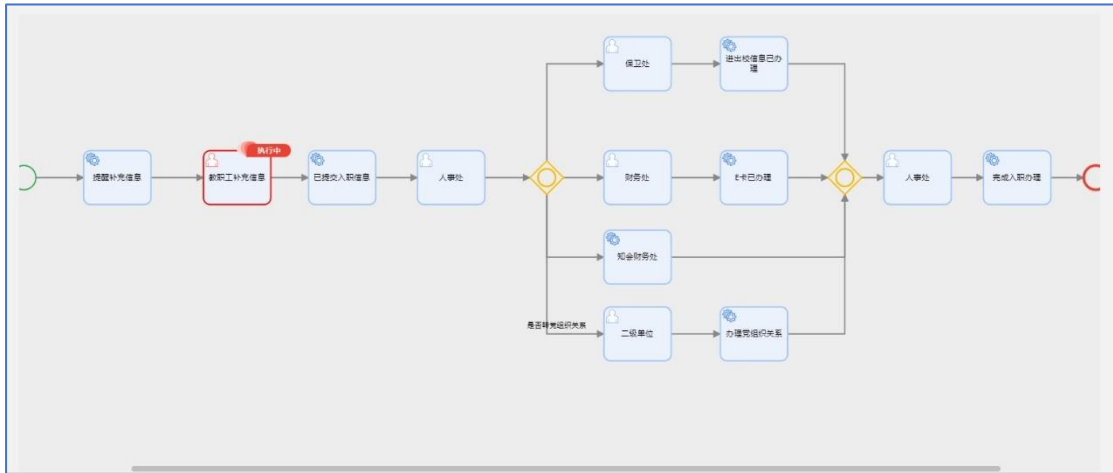
贸大微信企业号是智慧校园微门户，为师生员工提供办公、教学、科研、生活等多方面的服务，涵盖通知、公告、数据、提醒等多维度的个性化自动化智能推送服务，仅限本校师生关注。关注方式如下：

使用手机微信（注意该微信绑定的手机号需和“i 惠园”校园信息平台维护的手机号相同）扫描下面的二维码关注对外经济贸易大学企业号，关注成功后会出现学校各类应用菜单，如下图所示。



二、报到入职

新入职教职工在办理入职时，将在一站式办事大厅完成部分入职手续，可选择使用手机端或电脑端两种方式进行办理。教职工只需关注对外经济贸易大学微信企业号，即可收到待办事项的微信提醒，直接在手机端进行填报提交等操作。详细程序见下图：



（一）人力资源处入职流程发起

人力资源处发起入职流程，教职工将收到以下信息：**XX老师您好，欢迎您入职对外经济贸易大学，请在办事大厅补充并提交您的个人信息。**

（二）教职工补充信息

电脑端可通过访问“i 惠园”信息平台 <http://i.uibe.edu.cn/>，点击“办公应用”下的“办事大厅”。或者打开浏览器，输入网址 <http://ehall.uibe.edu.cn>，进入一站式办事大厅页面进行登录，用户名和密码与“i 惠园”信息平台一致。依次点击“我的任务”——“我的待办”——“待处理”——“新教职工入职登记表”，填写表单。



手机端通过进入企业微信-办事大厅-我的任务或点击微信推动待办链接，如下图：



个人信息填写结束后，点击提交按钮。提交成功后，系统将反馈以下信息：

XX 老师您好，请携带以下材料 3 个工作日内到行政楼 109 办公室签署合同：

- 1. 身份证复印件 3 份【正反面在 A4 纸同面，上下对齐分布，能清晰看到身份证边框】**
- 2. 户口本复印件 3 份【户口本首页、本人页在 A4 纸同面，若有变更页也需要复印】**
- 3. 白底一寸彩色免冠证件照纸质版照片 3 张【若在京新参社保，还需将电子版照片发至邮箱：3406138026@qq.com】**
- 4. 建行卡复印件 1 份【账号信息清晰】**

(三) 签署劳动合同

人力资源处审核教职工补充信息，并组织签署劳动合同。审核通过后数据将推送保卫处、财务处和所属部门审核办理相关手

续。

（四）保卫处、财务处、所属部门审核

保卫处审核通过后，系统反馈以下信息：**XX 老师您好，您的信息已加入校园进出校系统，具体请在学校企业微信中【UIBE 平安校园】的【校园通行】模块进行查询，如有特殊情况，可联系赵老师 64493582。**

财务处审核通过后，系统反馈以下信息：**XX 老师您好，您的E卡已办理完成，请到诚信楼 929 室领取，联系人：王老师，电话：64492032。**

所属部门审核通过后，如需转入党组织关系，系统将反馈以下信息：**XX 老师您好，您的党组织关系接收单位是【XXXX】，请联系原单位办理党组织关系转出，并联系 XXX 办公室办理转入。**

（五）人力资源处结束流程

保卫处、财务处、所属部门均完成审核操作后，由人力资源处结束入职流程，并发送信息：**XX 老师您好，您已完成入职办理，祝您在新的工作岗位上一切顺利。**