# 报 到 指 南 - 天津理工大学

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-07-20

*第一篇：报 到 指 南 - 天津理工大学个人办理到职程序一、来学校人事处报到时须提供材料：1、就业报到证(毕业生)或干部介绍信和工资转移证(调入人员)2、学历、学位、职称证书原件及复印件各两份，身份证原件及复印件三份。3、户口迁移证或落户...*

**第一篇：报 到 指 南 - 天津理工大学**

个人办理到职程序

一、来学校人事处报到时须提供材料：

1、就业报到证(毕业生)或干部介绍信和工资转移证(调入人员)

2、学历、学位、职称证书原件及复印件各两份，身份证原件及复印件三份。

3、户口迁移证或落户通知单(需迁移户口者)

二、校内办理程序：

1、持人事处开具的干部介绍信到二级学院（系、部）报到。

2、办理报到转单手续，转单全部签章后交回人事处。各有关部门职能为：

到本部门办理手续，填写岗位类别(教学/科研/管理等)及岗位级别，须单位领导签字。到财务处办理手续，办理公积金开户或转入手续。报到的下月10日左右持身份证到财务处领取工资存折。

到保卫处办理手续，持市公安局签发的天津市落户通知单、校人事处开具的接收函、身份证、一寸照片一张和毕业报到证办理落户手续。

到国资处办理手续，持人事处批准的审批表复印件办理个人借用电脑手续(符合规定者)。到校医务室办理手续，办理医疗保险证加盖我校参保的社保中心医险转移章手续。到图书馆办理手续，办理图书借阅证。

到后勤处办理手续，办理单身宿舍入住或购房补贴领取手续(符合规定者)。到工会办理手续。

到档案馆办理手续。

3、如实填写干部履历表一式两份，贴好二寸近期彩色照片，经所在单位党总支确认盖章后交人事处。

4、如实填写职工登记卡一式两份，贴好一寸近期彩色照片，交人事处及本部门各一份。

5、各种表格必须用钢笔或签字笔填写，出生年月一律按“公历”形式填写。各种“日期”须填至“年、月、日”，“籍贯”须填至“省、地区(市)、县”。

6、凡本市已参加医疗及养老保险的调入人员，需将原单位开具的医险关系转移单(二联)交到人事处办理转入，医疗保险证由原单位所在的社保中心加盖医险转移章，转入后到我校医务室加盖南开区社险中心关系转移章（单位名称：天津理工大学，单位代码：40135902-2）。外省市调入人员医疗保险须在本市重新参保。医疗保险卡，在参保两个月后待通知领取；凡参加养老保险者可按下列账户办理转移（养老保险账户账号：工行天津分行南开支行王顶堤分理处 709-09106800601）。养老保险手册办理转入后存入个人档案。

7、财务处办理新参加工作人员的公积金开户手续、市内调动人员公积金转入手续、外省市调动由学校重新开户可办理公积金存入手续。

学校名称：天津理工学院账号：20501515249开户行：建行南开支行王顶堤营业所

8、人事处发放校徽一枚，呈交本人近期免冠一寸彩色相片一张，办理工作证（时间为10个工作日）。

9、签订一式两份工作协议书。

10、领取电脑、安家费、租房补贴请登陆天津理工大学人事处主页，在“相关下载”中获取所需表格，参见“工作流程”办理。(符合规定者)

11、科研启动经费由人事处开通知单到科技处办理。(符合规定者)

12、持签订完的工作协议书复印件到后勤管理处办理购房补贴申领手续。(符合规定者)

13、其它暂不能转入校内的保险，由个人妥善保管。

14、中国共产党组织关系转到天津理工大学组织部(外省市转到天津市委组织部或天津市教卫工委党组)。

**第二篇：天津理工大学学报投稿指南**

《天津理工大学学报》

投稿指南

《天津理工大学学报》是天津理工大学主办的自然科学和工程技术领域综合性学术期刊，主要刊登基础科学、技术科学和工程技术方面具有创新性、科学性和学术性的原创论文、研究报告以及重要学术问题讨论和综述等。办刊宗旨在于反映天津理工大学重要科学研究成果，促进国内外学术交流和科学技术发展。读者对象为理工科高等院校师生、科研人员和工程技术工作者。欢迎国内外专家、学者及广大科技工作者赐稿。来稿注意事项：

来稿务必主题明确，立论科学，推理严谨，层次分明；语句精练，文字流畅，数字准确，图表清晰；注意保守国家机密，使用字、词规范，遵从国家法定计量单位、数字用法、标点符号及其他标准。欢迎网上投稿，网 址：http://tear.cbpt.cnki.net, 对不符合本投稿指南要求的稿件，编辑部将退请作者修改后再送审。

来稿时请提供作者真实姓名、性别民族、出生年、学位、专业技术职称及联系地址、电话号码(移动、固定电话)等相关信息。

本刊只刊登首发稿。作者享有文稿的著作权，文责由作者自负。在不影响文章观点的前提下，本刊编辑部在必要时将对来稿作文字、结构等技术性删改，如不同意，请作者在稿件上注明。本刊编辑部对所发稿有版权。

来稿请勿一稿多投。稿件自收到之日起3个月未接到本刊用稿通知者，作者可自行处理。编辑部如不拟刊用，不退原稿。如来稿曾在学术会议上宣读或用其他文种发表过，请在投稿时说明。

根据国家科技部的要求，本刊作为中国科技论文统计源期刊，已加入万方数据资源系统(China Info)数字化期刊群全文上网，并为《中国学术期刊(光盘版)》收录并上网．如作者不同意收录，请在投稿时说明，否则将视为同意收录。

其他具体要求： 文稿的篇幅、卷面、结构、首页注释、层次标题

1.1 文稿的篇幅（包含文摘、图、表、参考文献，以出版版面计算）：一般不超过7?000汉字。1.2 文稿内容应包括：文题、作者姓名、作者单位、摘要、关键词、分类号、英文部分（前5项内容的英文对照）、首页注释、正文、致谢（必要时）及参考文献。

1.3 文稿首页地脚注释（以下格式中，空格、标点符号照写。），6号字。收稿日期：yyyy-mm-dd。基金项目：基金项目类别(项目编号)。

第一作者：姓名（出生年—），性别，学位，职称。

通讯作者：姓名（出生年—），性别，学位，职称。（第一作者为研究生、博士后时，应当以作者中的导师为通讯联系人）1.4 层次标题序号 1.4.1 层次标题左顶格。

1.4.2 采用阿拉伯数字分级编码。例如，一级标题使用1, 2, 3 „；（标题使用黑体

小4号字）二级标题使用1.1, 1.2, 1.3, „；（标题使用黑体 5号字）三级标题使用1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, „；（标题使用楷体 5号字）

1.4.3 层次标题以下，使用1), 2), 3), „。退2字起排。再以下，使用（1）,（2）,（3）, „。退2字起排。（层次标题及正文部分均使用宋体 5号字）

1.4.4 引言部分不写编号和标题。内容应包括研究的原因、目的和背景；理论依据、实验基础和研究方法；预期的结果、作用和意义。写作应开门见山，直接切入主题、背景资料。言间意赅、突出重点。篇幅可灵活掌握，但应以明确和简洁为基本要求。1.5 其他序号

图片、表格、引文、公式、定理等的序号，均要按其在正文中被引用的顺序，全文统一用阿拉伯数字顺序编码。

1.6 插图和表格在文中的位置：应随文给出，先见文，后见图、表。文题、作者姓名、作者单位、摘要、关键词和中图分类号 2.1 中文文题：一般不超过20字。（黑体 4号字）

2.2 作者姓名：按署名顺序排列。作者之间以“，”分隔。（仿宋

小4号字）2.3 作者单位（宋体

小5号字）

作者单位应写正式全称，不用简称，后加城市名、邮政编码。

在作者隶属多个单位的情况下，单位名称之前加编号，同时作者姓名右上角加相应编号。单位之间以“；”分隔。2.4 摘 要（小5号 黑体）

中文摘要是简明、准确、完整地记述文献重要内容的短文，应突出报道内容的创新之处，信息具体，篇幅在200字左右为宜。（小5号

楷体）摘要中的缩略语应说明后再使用。摘要应包括4个层次：研究目的、研究方法、研究结果和研究结论。

摘要不分段，独立成篇，意义完整；信息具体：使用科学性文字和具体数据，不使用文学性修饰词，不加评论、介绍和补充解释；不使用图、表、参考文献、复杂的公式和复杂的化学式。2.5 关键词（小5号 黑体）

2.5.1 应有3~8个关键词。（小5号

宋体）2.5.2 第一个关键词与分类号对应。2.5.3 关键词之间用“；”分隔。2.5.4 其中的符号和缩略语应先加以说明。2.6 中图分类号（小5号 黑体）应按《中国图书馆分类法》查找（附录）。英文部分：文题、作者、作者机构、摘要、关键词（字体：Times New Roman）3.1 文题（4号

黑体）3.1.1 内容与中文标题相应。3.1.2 长度一般不超过100个字母。

3.1.3 除第一字母及专有名词应大写以外，一律小写。3.1.4 第一个词不用冠词。

3.2 拉丁字母拼写的作者姓名（小4号）

3.2.1 拉丁字母拼写的作者姓名内容和顺序均与中文相同。3.2.2 中国作者姓名应按汉语拼音写法：例如：WANG He-ping。

3.3 作者机构的英文：应写正式全称，不用缩写。城市名和邮政编码后，要加国名。（小5号）3.4 摘要（小5号 黑体）

3.4.1 字数为100~150单词。（小5号）3.4.2 其内容应与中文摘要的内容相应。3.4.3 其中缩略语应加以说明。3.4.4 英文摘要的文字要求 1）第一句话不应与文题重复； 2）尽量使用简单句； 3）尽量使动词靠近主语； 4）不用第一人称作主语；

5）以重要的事实开头，而不以辅助从句开头； 6）在有动作主体的情况下，使用主动语态，不使用被动语态。3.5 关键词（小5号 黑体）

3.5.1 关键词的内容、数量和顺序，均与中文关键词相应。（小5号）3.5.2 除专有名词应大写以外，一律小写。3.5.3 关键词之间用“；”分隔。3.5.4 缩略语应先写全称再写简称。量名称、量符号与量单位

4.1 严格执行国家标准，正确使用量的名称、量的符号与量单位的符号。4.2 文中所用量符号，应在首次出现时加以定义。同一个量的符号，应全文统一。

4.3 量符号、一般函数及其变数等，一般用单个斜体拉丁字母或希腊字母表示，可带有角标或带有括弧中的说明。

4.4 量的数值与量的单位之间，留一空格。如“10毫米”应为“10 mm”。字符的正体和斜体 5.1 斜体

1）量的符号、2）从量的符号转化的角标、3）一般函数符号、4）变数符号。5.2 黑斜体

1）矢量(向量)的符号、2）矩阵的符号、3）张量的符号。5.2 正体

SI词头和量单位；从文字转化的角标；阿拉伯数字；叙述性文字；化学元素符号；缩略语；仪器的规格型号；某些常数的符号（仅限于自然对数的底 e、圆周率 π、复数的虚部 i 或 j）、数学运算符（如: 矩阵转置号T、微分号d、偏微分号? tan、lim、min、max等）。6 数值的表示和有效位数 6.1 数值用阿拉伯数字表示。6.2 合理地选取数值的有效位数。

6.3 数值中从小数点算起，向左或向右，每3位空一格。如 “π= 3.141 592 6”。6.4 合理地使用ＳＩ词头或10的幂，使数值范围在0.1~999之间。

、连加号∑、对数号（lg、ln、lb）、及sin、7 插图

图要精选，应有自明性，尽量与表及文字表达重复。图形、文字要清晰，图中说明性文字用中文。坐标图中各坐标标目中的量和单位符号应齐全，并分别置于纵横坐标的外侧。

图题在图的下方，中英文对应（小5号字； 中文黑体，英文Times New Roman）。分图题要标明中文分题。中文格式为：图1 „ „ „；英文格式为；Fig.1 „ „ „（表题首字母大写，其他除专有名词应大写以外，一律小写）。

7.1 插图的数量：一般不超过6幅。

7.2 插图的幅面一般为： h×w = 50 mm×70 mm。7.3 插图的精度：约600 dpi。

7.4 图注、图内的字体、字号(汉字用宋体；英文和数字用Times New Roman；统一用6号字)。7.5 图线要求：主、辅线分明。

轮廓线、框线、曲线用粗线（0.8 p，或0.3 mm）； 尺寸线、指引线、坐标轴用细线（0.4 p，或0.15 mm）。7.6 函数图要求

标目中，使用量符号与该量单位符号之比，如“p / MPa”； 标线数目：3~7个； 标线方向：刻度朝向图内； 标值圆整：宜为2、5的整倍数。7.7 照片、灰度图：清晰。

7.8 地图、显微图：以比例尺表示尺度的放大和缩小。表格

表格应具有自明性，内容尽量避免与图及文字表达重复。表题在表格的上方，中英文对应（小5号字； 中文黑体，英文Times New Roman）。

中文格式为：表1 „ „ „；英文格式为：Tab.1 „ „ „（表题首字母大写，其他除专有名词应大写以外，一律小写）。

表中参数应标全量和单位的符号。

8.1 表格的宽度：一般限25汉字（或48字符）。8.2 表格采用“三线表”（可加必要的辅助线）。8.3 三线表的表头应放在第一行。

8.4 三线表的表头中，量符号和该量单位符号应以“量/单位”的形式标出，如“p / MPa”。8.5 表注、表内的字体、字号(汉字用宋体；英文和数字用Times New Roman；统一用6号字)。9 参考文献

9.1 参考文献的要求

9.1.1 只列出正式发表的文献资料。研究型论文的参考文献一般不少于6条。9.1.2 按参考文献在正文中被引用的顺序，对其编码，并在正文中指明其标引处。

9.1.3 中外作者的姓名一律“姓前名后”。西方作者的姓氏全部大写，名字部分缩写，不加缩写点（如：J.C.Smith → SMITH J C）。

9.1.4 作者不超过 3 人的姓名都写并用“，”隔开，超过 3 人的，余者写“，等”英文用“, et al”。9.2主要参考文献著录格式及举例如下：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.2.1 期

刊：

[序号] 作者.文题 [J].刊名, 年, 卷（期）: 起始页码-终止页码.[1] LIU G J, YANG P Y, ZHANG W，et al.Research on separation of minor elements from coal during combustion[J].Journal of China University of Ming and technology,2025,6(1):62-66.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.2.2 专

著（或译著）：

[序号] 作者.书名 [M].译者.出版地: 出版者, 出版年.[2] 岑可法，倪明江，落仲泱，等.循环流化床锅炉理论、设计与运行[M].北京：中国电力出版社，1998.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.2.3 论 文 集：

[序号] 作者.文题 [C]//编者.文集名称.出版地: 出版者, 出版年.[3] 钟文发.非线性规划在可燃毒物配置中的应用[C]//赵玮.运筹学的理论与应用：中国运筹学会第五届大会论文集.西安: 西安电子科技大学出版社,1996.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.2.4 学位论文：

[序号] 作者.文题 [D].出版地: 出版者, 出版年.[4] 李 宁.煤高温燃烧过程中脱硫反应机理的研究及其工业性的应用[D].杭州：浙江大学，2025.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.2.5 技术报告：

[序号] 作者.文题 [R].出版地: 出版者, 出版年.[5] 冯西桥.核反应堆压力管道与压力容器的LBB分析[R].北京：清华大学核能技术设计研究院,1997.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.2.6 参考工具书：

[序号] 作者.文题 [K].地名: 责任单位, 年份.[ 6 ].张家铨，关景时，程 鹏.常用药物手册[K].北京：人民卫生出版社，1982.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.2.7 专利文献：

[序号] 申请者或所有者.专利题名：国名，专利号[P].发布日期.[7] KUREHA, KAGAKU, KABUSHIKI K.Method of treatment for stoma-peripheral inflammation diseases：US，5556622 [P].1996-09-17.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.2.8 标

准：

[序号] 作者.标准代号 标准名称[S].出版地: 出版者, 出版年.[ 8] 全国文献工作标准化技术委员会第七分委员会.GB/T5975－1986 中国标准书号[S].北京：中国标准出版社，1986.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.2.9 报纸文章：

[序号] 作者.文题 [N].报纸名, 出版日期(版次).[ 9 ] 丁文祥.数字革命与竞争国际化[N].中国青年报，2025-11-20（15）.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.2.10网上电子文献：

[序号] 作者.文题 [EB/OL]．（发布日期）[下载日期] http://„.[10] OASIS.Universal description,discovery and integration[EB/OL].（2025-11-14）[2025-08-10] http://www.uddi.org/whitepaper.html.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.2.11 光盘文献(数据库)：

[序号] 作者.文题 [DB/CD].出版地: 出版者, 出版日期.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [11] 万锦坤.中国人民大学论文文摘（1983-1993）.英文版 [DB/CD].北京：中国大百科全书出版社，1996.

**第三篇：新员工报到指南**

新员工报到指南

欢迎加入凯文大家庭，为我院的建设和发展贡献您的聪明才智；在您即将走上新的工作岗位之际，我们衷心祝愿每一位新员工工作顺利、心情愉快！为方便新员工办理报到手续,我们将给您以下温馨提示：

一、入职时间：学院同意聘用后，人事处将以电话形式通知本人，请在学校规定时间携带相关材料来校报到。

二、人事报到：

1、应届毕业生报到：须持以下材料到人事处办理入职报到手续，同时领取《报到通知单》。①身份证（具18位身份证号码）的原件及复印件两张（第二代身份证须反正面复印在同一张纸上）； ②学历证、学位证（包括本专科和研究生）的原件及复印件两张；

③就业协议书、就业推荐表、学习成绩单（教务处发）原件；

④就业报到证、英语等级证、计算机等级证、普通话等级证、各类获奖证书、发表论文复印件各一张； ⑤提供中国建设银行存折或银行卡的复印件。

2、非应届毕业生报到：须持以下材料到人事处办理入职报到手续，同时领取《报到通知单》。①身份证（具18位身份证号码）的原件及复印件两张（第二代身份证须反正面复印在同一张纸上）； ②学历证、学位证、职称证、教师资格证及其他各类专业技术资格证或职（执）业资格证书等证件的原件及复印件两张；

③解除劳动合同证明或本人与原单位劳动关系证明；

④提供中国建设银行存折或银行卡的复印件。

副高以上职称人员还须提供科研成果和获奖证书（包括科研获奖、综合获奖）原件及复印件一式两份、个人简历（300字左右），要求：最好能够提供本人近三年公开发表或出版、代表个人最高水平的科研成果。

3、办理住宿：需要在学校住宿的人员，持人事处开具的证明，到总务处办理住宿手续；

4、办理餐卡：持人事处出具的报到证明到总务处餐卡充值处办理；

5、凭《报到通知单》到所属部门报到。

三、户籍转移：须持户籍卡或户口迁移证、身份证、就业协议书、就业报到证原件到保卫处办理落户手续。户口转移地址：山东凯文科技职业学院。详细的办事流程请参考山东凯文科技职业学院网站—职能部门—保卫处—工作动态一栏，一般为12月中旬左右统一办理，具体时间详见保卫处通知。

四、组织关系转移：须持党员组织关系介绍信到党办（院长办公室）或团员证到团委办理相关手续。组织关系转移地址：济南市委组织部。

人事处咨询电话：0531-86385456

山东凯文科技职业学院

人事处

**第四篇：地税报到指南**

地税报到

新公司三证拿到后,税务局会给公司一张地税报到单,要求拿税务登记证副本和报道单去指定的税务服务大厅做报到,我公司在朝阳北辰东路附近,被分配到小关税务所报到,去时要求带报道单,税务登记证副本及复印件,房屋租赁合同及复印件,房租发票及复印件,以上复印件均要写上”与原件信息一致”字样并该公章.地税会给两张表,当时填上给他就行,记着带公章及印尼.之后会给你一张办税人员联系卡和新办企业须知,会给你分派专管员,地税报到结束.

**第五篇：天津理工大学文件**

天津理工大学文件

津理工人事„2025‟26号

关于印发《天津理工大学福利费管理办法》的通知

各学院、机关各处室、各直属单位：

《天津理工大学福利费管理办法》已经2025年12月8 日第23 次校长办公会审议通过，现印发执行。

二〇〇五年十二月十二日

主题词：人事工作福利费办法通知

（印刷25份）天津理工大学人事处2025年12月12日印发

天津理工大学福利费管理办法

第一条为搞好集体福利、解决职工生活中的特殊困难，充分体现党和国家对教职工的关怀，加强我校福利费使用的管理，更好地发挥福利费的作用，依据天津市人事局的有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条福利费提取标准和经费来源

全校福利费按在职教职工工资总额和离退休教职工离退休费总额的2.5%的比例，由校财务处每年足额划拨给校人事处，建立专门账户。每年年初，人事处按每人每月6元的标准，将部分福利费划拨给各学院（处级单位）掌管使用，剩余的由人事处统一管理。离退休人员与在职人员按同标准提取福利费（离休人员的福利费由离退休人员管理办公室负责掌管使用；退休人员的福利费由所在单位负责掌管使用）。根据具体情况，每年对学校和各学院（处级单位）掌管的福利费额度进行一次调整。

第三条福利费的使用范围

（一）各学院（处级单位）掌握的福利费使用范围

1、解决教职工家庭生活困难补助；

2、解决教职工供养的直系亲属丧葬困难补助；

3、节日慰问离退休及长期病休人员的开支；

4、解决教职工其他特殊困难。

（二）学校统一掌管使用的福利费使用范围

1、夏季防暑降温费用；

2、节日慰问离退休及长期病休人员的开支；

3、解决全体教职工的其他特殊困难补助；

4、集体福利性活动；

5、市人事局规定的其他福利项目。

第四条补助标准

（一）教职工生活困难补助标准

职工定期生活困难补助以家庭内的全部收入确定。家庭人口计算范围应根据有关赡养、抚养和抚养关系的法规，一般以共同生活的家庭成员为基础。其中，对家庭收入不清的，一般不列入定期生活困难补助范围；

职工临时生活困难一次性补助由各单位根据职工实际困难情况给予补助，补助标准一般一次不超过200元；

因无法抗御的灾害造成教职工本人家庭财产严重损失者，凭管辖区派出所或居委会等有关部门的证明，视其损害程度进行一次性补助，一般最高不超过300元。

（二）丧葬困难补助标准

教职工供养的直系亲属死亡后的丧葬费困难补助标准为200元；岳父、岳母或公婆死亡后丧葬困难补助为100元。

（三）夏季一次性防暑降温补贴

夏季一次性防暑降温补贴标准为每人每月45元，补贴月份为6月—9月。截至每年6月1日参加工作满一年的固定职工可以享受防暑降温补贴；如在6月—9月期间工作满一年时，可自满一年的次月起，按实际的月数发放；离退休人员与在职人员均可以享受防暑降温补贴。

（四）职工丧葬费及抚恤金标准

职工死亡后丧葬费标准为1000元；

教职工死亡后一次性抚恤金为本人生前10个月工资，计发基数为本人生前最后一个月职务工资与按照国家规定比例计算的津贴之和；

（五）遗属生活困难补助标准

关于遗属生活困难补助对象的具体规定依据天津市人事局的津人工[1981]152号文件执行。

享受遗属补助的对象系城镇户口的，每人每月补助标准为180元；系农村户口的，每人每月补助标准不超过120元；其中对孤独一人又无其他生活来源的遗属，其补助标准可在上述标准的基础上再增加26元。

已故人员的配偶无劳动能力且无固定收入的，其已成年子女有赡养老人的义务，计算遗属补助时，按每个子女每月负担26元计算，不足补助标准时，再给予补助；

已故人员的配偶有收入的，本人生活费按每月241元计算，剩余部分作为抚养未成年子女的费用，不足补助标准的再补足到补助标准。补助费达不到每月26元的，可按每月26元予以补助；

已故人员的配偶有收入的，虽达不到补助条件，如生活确实困难，经单位领导批准，可给予每个未成年子女不超过每月26元的补助；

离休干部遗孀无固定收入、有子女的，定期生活困难补助标准调整为每月310元，遗孀无固定收入又无子女的，定期生活困难补助标准调整为每月500元。

（六）教职工慰问费标准

教职工慰问费的标准依据学校及各学院（处级单位）福利费使用情况确定，一般掌握在每人每次100元以内；学校领导和以学校名义慰问所需经费从学校职工福利费中列支，各单位慰问所需费用由各单位福利包干费中列支；教职工慰问费每人每年只限报一次。

（七）探亲假路费报销标准

工作满一年的本校正式在编职工(以下简称“职工”)与配偶分居两地，又不能在公休日团聚的，每年可享受一次探亲假，报销职工本人往返车船费；

未婚职工探望家住外地父母，每年可享受一次探亲假，报销职工往返车船费；

已婚职工探望家住外地父母，每四年可享受一次探亲假，车船费在本人基本工资30%以内的，由本人自理，超过部分由单位报销（基本工资为本人职务工资与按国家规定比例计算的津贴之和）；

工作不满一年的教职工不享受探亲假及探亲路费报销； 报销标准为：乘火车按硬座票价、乘轮船按四等舱票价、乘长途公共汽车按凭据实支报销（本市至探亲目的地之间通达火车、轮船、长途汽车的，以不超过火车、轮船、长途汽车的相应标准报销）。职工探亲乘坐飞机、出租汽车、机动三轮车、人力三轮车均由职工个人自理，不予报销。

（八）冬季取暖补贴

冬季取暖补贴标准为每人235元，每年一次性发放；参加工作不满一年的不享受冬季取暖补贴。

上述补贴标准发生变动时，则依据天津市有关文件规定的补

助标准执行。

第五条福利费使用的有关规定

（一）各学院（处级单位）要严格按照福利费使用范围的规定，做好教职工的有关福利工作。严禁滥用福利费，防止不符合规定的项目在福利费中支出，不准以任何理由将福利费平均发给个人；

（二）使用福利费应加强民主管理，使用福利费解决教职工困难时，必须先由各学院（处级单位）福利小组提出意见，再报领导审批；各项福利费用支出均要报人事处审核备案，以确保切实解决好职工的实际生活困难；

（三）对各项福利支出要严格掌握、量力而行，当年节余的福利费可转入下一使用，有结余的应注意积累，一般应保证有一个季度的结余。

（四）职工夫妻双方均在我校工作，当生活发生困难时，只能由一方申请生活困难补助，不能双方同时享受困难补助。

第六条工作程序

（一）职工生活困难补助审批程序

在补助标准范围内的：由职工本人填写《教职工临时生活困难补助申请表》，经所在单位填写单位福利小组审批意见及单位领导审批意见，并依据本单位福利费使用情况确定补助金额后到人事处办理相关手续；

超出补助标准的：须本人写出书面申请并填写《教职工临时生活困难补助申请表》，经本单位核实情况写出申请报告提出审批意见并确定补助金额，由本单位领导签字后上报人事处审核并根据校福利费使用情况提出初步意见，再报请主管校长审批。

（二）丧葬抚恤金审批程序

职工去世后，去世职工家属应及时通知职工所在单位去世时间，由所在单位上报人事处（退休职工去世上报离退休办公室），停发去世职工的工资或离退休费后，家属携带职工本人的医疗保险证及死亡证明原件、复印件到人事处办理相关手续。

（三）遗属生活困难补助审批程序

申请遗属生活困难补助的遗属本人填写《申请遗属困难补助

审批表》，由职工生前所在单位核实情况并提出意见后，将个人申请、《申请遗属困难补助审批表》和须准备的其他相关材料送人事处审批办理；

享受遗属补助的职工直系亲属每年分两次（上、下半年）领取补助，如非本人办理领取手续的须在每年末提供遗属本人的生存证明（遗属尚在普通中学学习的须出示学校的在学证明）。

（四）探亲假路费报销审批程序

职工本人填写《教职工探亲申请表》后，由所在学院（处级单位）领导审批探亲意见，探亲后携带申请表到人事处办理相关手续。

（五）教职工慰问审批程序

节日慰问离退休及长期病休人员工作，由人事处、离退休办公室协调安排。

各单位接到人事处及离退休办公室联合通知后，将符合慰问条件的人员名单分别送到人事处、离退休办公室核实，然后按照干部职工管理权限和各职能部门的职责范围分级慰问，并凭有效单据到人事处报核备案。

教职工生病住院的慰问工作按照干部、职工管理权限及各职能处室职责范围分级负责慰问。属于学校领导或职能部门代表学校慰问的人员，由慰问对象所在单位报人事处备案，由校长办公室统一安排校领导及有关人员慰问；属于各单位负责慰问的人员，由各单位自行安排，报人事处核实备案。

第七条本办法由人事处负责解释。

第八条本办法自颁布之日起施行。

天津理工大学

二○○五年十二月八日

附表：

1.教职工临时生活困难补助申请表（略）

2.申请遗属困难补助审批表（略）

3.教职工探亲审批表（略）

4.节日慰问人员情况表（略）

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！