

非应届毕业生准备材料如下：

1. 身份证原件及复印件 2 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 2 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. 专业技术资格（职称）或执业资格证书：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. 解约证明：凡入我中心之前有过全职工作经历的，需由原所在工作单位开具解约证明原件及复印件 1 份，并加盖公章或人事管理部门公章，证明中需注明工作起始时间。

注意：入我中心之前的每段工作经历均需提供相应证明（解约证明、劳动合同原件或社保缴费记录单等），证明内容应包括原工作单位全称、解约人姓名、身份证号码、原单位工作起止时间，并加盖相应单位或机构公章，否则证明无效。
6. 婚育状况证明：
 - （1）未婚人员需提供有效的未婚证明。
 - （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 2 份，且已婚人员需提供结婚证原件及复印件 2 份。

注意：无违反计划生育证明中应注明婚姻状况（初婚、再婚、离异）、生育状况（育有几名子女，是否有收养子女）、有无违反计划生育等情况，证明上应有计生部门经办人姓名和办公电话，并加盖计划生育部门公章。

（3）育有子女的，应提供子女出生医学证明原件及复印件 2 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：

户口簿首页（若户口是集体户口，则需提供集体户口首页复印件）和本人页正反面的原件及复印件 2 份，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：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) 对于曾在武汉市办理过社会保险的新入职员工，须在报到前拨打武汉市社保局热线电话 12333 查询以确保参保状态为暂停并无历史欠费，并在入职时提供相应证明（社保缴费证明等），如存在历史欠费情况，请报到前自行至原单位或原参保机构或社区办理个人的停保、处理欠费，否则我中心将无法为其续缴社保费用，由此造成的一切后果由本人自行承担。

(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；

(3) 对于在武汉市办理过大学生医保或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。

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。

(4) 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 7 月 10 日前发送至 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。

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. 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。

12. 报到差旅费用

社会在职人员由原工作地到中心的旅费规定如下:

（1）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**。

（2）行李费

1. 在每人每公里 1 元以内凭据报销，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；票证开具时间应为工作离职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”）加盖收款单位发票专用章；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。请用铅笔填写（请勿用圆珠笔、签字笔或者红笔）。

4. 原单位已发放派遣费的，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. 非应届毕业生，寄件起送地必须是原工作地所在城市。