

船建学院行政办公室职能手册

党政综合办公室（木兰楼 A201，021-34206197）

（1）党组织关系转接

联系人：单耀莹

（2）办公用房分配

联系人：单耀莹

（3）上海移动小号套餐办理；办公室固定电话办理；公务卡办理；教师信箱

联系人：奚晓倩

移动小号：限上海移动手机号，可直接电话联系办理。

中国银行公务卡：用于日常公务支出、科研支出和财务报销业务的信用卡。

（因有表单需填写，请先电话咨询，再带所需材料到党政办办理）

（4）交大校友服务

联系人：魏 燕

实验室与资产管理办公室（木兰楼 A201，021-34206334）

（1）技防管理：工作证（校园卡）木兰楼门禁开通

联系人：李云峰

取得校园卡后可电话联系说明，需报工号、姓名、电话号码。

（2）仪器、设备、家具采购要求咨询

联系人：庞红犁

（3）房屋资源费、水电费核算与收缴咨询

联系人：田培培

（4）实验室安全（含特种设备、危化品等）咨询

联系人：田培培

人力资源办公室（木兰楼 A201，021-34206336）

（1）教师公寓申请

博士后可以选择租住学校公寓，我的数字交大（<http://my.sjtu.edu.cn>）系统申请。博士后也可以选择校外自行租房。无论校内校外租房，房贴正常发放至工资卡。

（2）在职证明/收入证明

我的数字交大（<http://my.sjtu.edu.cn>）系统申请，学院人事干事审批、博士后管理办公室审批后，在学院大厅或新行政 B 楼 1 楼大厅用 jaccout 自助打印。

（3）工资、五险一金查询

一般工资会在月初（9 号）前发放。工资明细可在工资发放后、用 jaccout 账号登录上海交通大学财务计划处查询。

（4）博士后通讯录信息新增或更新

联系人：汪丽娟

（5）出入境业务办理

因公/因私出访、境外人士来访、外国人工作许可证等。

联系人：汪丽娟

(6) 校外兼职备案

联系人：汪丽娟

科研办公室（木兰楼 B211，021-34206195）

(1) 科技奖项申报、科研人才计划申报

联系人：满 凤

(2) 民口科研合同、科研经费办理；BM 工作管理；质量管理工作

联系人：卢焱焱

(3) 军口纵向项目申报；军口科研合同、科研经费办理；军口人才计划申报

联系人：欧阳萱

(4) 民口纵向项目申报；民口人才计划申报；国际科技合作；平台基地管理

联系人：巩鸣渠

其他办事指南

(1) 私家车停车套餐购买

联系人：保卫处交通科

（闵行：54742383；徐汇：62932352；微信公众号：上海交大停车管理平台）
申请的车辆车牌号必须为本人或直系亲属所属。可在公众号上办理。

(2) 工会相关

全职博士后为学校工会会员，享受各项工会福利。

① “十必访”项目慰问

包括婚（结婚）、生（生育）、寿（生日）、新（新进人员）、退（退休）、献（献血）、送温暖、灾、困（灾难）、生病（住院）等。

联系人：庞红犁（学院工会生活福利委员），联系电话：34206334，办公地址：闵行木兰楼 A 楼 A201。

② 探亲费与子女托费报销

联系人：汪丽娟，联系电话：34206336，办公地址：闵行木兰楼 A 楼 A201。

③ 子女教育

联系人：曹嘉怡（学院工会基础教育委员），联系电话：34206198，办公地址：闵行木兰楼 B 楼 B211。

④ 补充医疗保险

校工会统一发布通知。

您可在[学院官网-办事指南](http://naoce.sjtu.edu.cn)处了解各行政组室的业务管理服务范围
(naoce.sjtu.edu.cn)