新进员工办理网信办相关业务流程说明

欢迎各位新进员工！为您能顺利办理网信办相关业务，请按照以下业务要求准备好材料，按照相关流程办理：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务名称** | **提供材料** | **审核流程** | **办理方式** | **办理地点** | **咨询电话** | **备注及说明** |
| 1 | 校园“一卡通” | 1.入职通知书或聘用合同（复印件）；  2. 西南政法大学“校园一卡通”办卡申请表（需有人事处签字盖章）；  3.身份证复印件。 | 1.有入职通知书的，请直接到校园卡服务中心办理；  2.有聘用合同的，请到综合楼5131或5127审核签字。 | 柜台办理 | 综合楼5120校园卡服务中心 | 67258852 | 初始密码：工号+000 |
| 2 | 校园网及统一身份认证帐号 | 1.入职通知书或聘用合同（复印件）；  2.西南政法大学办公宽带上网用户登记表，需人事处签字盖章（有入职通知书的无需人事处盖章）；  3.身份证原件（实名认证）、身份证复印件。 | 到综合楼5115室审核 | 柜台办理 | 综合楼5115 | 67258151 | 1. 校园网WIFI名称：swupl;   统一身份认证（网上办事大厅/智慧校园服务门户）地址：<https://ehall.swupl.edu.cn/>  2.校园网账号：工号，  初始密码：身份证后六位。  3.统一身份认证账号：工号  初始密码：swupl+工号后六位（如工号1000001，密码就是swupl000001。swupl是小写。请注意及时修改密码，确保身份信息安全） |
| 3. | OA办公 | 入职通知书或聘用合同（复印件） | 网信办OA办公系统管理员审核 | 后台办理 | 综合楼5222 | 67258465 | 1.材料由网信办内部交接，管理员后台办理，无需新员工现场办理；  2.初次仅开通基本权限，如有其它业务需求，由部门通过OA事务申请，经党政办审核同意后，再予开通；  3.帐号：工号，密码：工号+000（请注意及时修改密码，确保身份信息安全）；  4.客户端下载地址：http://oa2.swupl.edu.cn |
| 4 | 企业微信 | 入职通知书或聘用合同（复印件） | 网信办企业微信管理员审核 | 后台办理 | 综合楼5222 | 67258465 | 1.材料由网信办内部交接，管理员后台办理，无需新员工现场办理；  2.注意提供的手机号必须与绑定微信号的手机一致；  3.企业微信进入方式：  （1）手机或PC下载企业微信客户端，或在微信微服务中关注西南政法大学；  （2）接受管理员发出的邀请信息，注册进入。 |
| 5 | 公务电子邮箱 | 入职通知书或聘用合同（复印件） | 1.填写《西南政法大学公务电子邮箱申请表（教职工）》  2.交网信办公务电子邮箱管理员审核 | 柜台办理 | 综合楼5222 | 67258465 | 进入信息中心（网信办）网站，在相关下载中，下载《西南政法大学公务电子邮箱申请表（教职工）》，认真阅读后填写打印，由申请人签字并提交。  邮箱登陆网站：https://mail.swupl.edu.cn |

新进员工范围：在编人员、合同制人员、劳务派遣人员。