北京交通大学教职工迎新系统使用说明（2023版）

 **（适用劳务派遣人员）**

一、系统登录方式

输入网址：[https://welcome.bjtu.edu.cn/wts/ 登录系统](https://welcome.bjtu.edu.cn/wts/%E7%99%BB%E5%BD%95%E7%B3%BB%E7%BB%9F%EF%BC%8C)。

账号为**身份证号**，密码为**身份证号后6位。**

二、操作流程及说明

1、登录系统后，进入“导航须知”，请仔细阅读上方的“网上报到须知”，准备相关材料。

2、在“导航须知”页面里的“网上报到导航”部分，按照序号依次进行报到操作：

**步骤1：**在“1.信息采集”处，点击**人事处-人事处入职信息采集，**填写所有标记有“**\***”的必填项，上传本人证件照以及入职材料，入职材料需打包成压缩包上传，包含**身份证照片、户口本照片、离职证明、体检证明、学历学位证书（从大专及以上开始）、社保缴纳记录等材料**。填报完整无误后，点击“提交”，等待人事处审核。

* 若审核通过，可以开始线上跑圈环节
* 若审核不通过，则教职工需要重新填报

**步骤2：**若步骤1的人事处入职信息采集审核通过后，则在“2.线上跑圈”处可以看到需要完成的跑圈环节，依次点击橙色的跑圈环节，按提示要求进行填报。

其中“校园一卡通”环节操作说明：

人事处入职信息采集审核通过后，信息中心会开始制卡，制卡完成后，教职工凭工作证或身份证到学生活动中心一站式服务大厅领取一卡通。

 **线上跑圈环节由各单位进行审批确认：**

* 若审核通过，则该跑圈环节会显示绿色；
* 若审核不通过，则该跑圈环节会变回橙色，需要重新填报，点开审核不通过的跑圈环节，可以看到具体的审核意见，请按照审核意见重新填报。

**步骤3：**完成步骤2所有的跑圈环节之后，教职工在“3.提交信息”处点击“完成网上报到”即可完成网上报到。

3、完成报到后，教职工可在“账号列表”中查看**学校上网账号、mis系统账号和邮箱账号**。

如有问题，请查看“网上报到导航”各单位联系方式进行沟通！

祝大家工作愉快！