

对外经济贸易大学  
非事业编教职工

报到入职手册



2026年6月

## 亲爱的新同事：

您好，欢迎您成为对外经济贸易大学新教职工！为方便您办理报到入职手续以及尽快熟悉学校情况，特制订本手册，请您仔细阅读！

### 一、入职报到前

#### （一）登录“i 惠园”校园信息平台，维护手机号

“i 惠园”校园信息平台是我校信息发布和共享的主要平台，它与主要业务系统进行集成，实现了统一身份认证，师生通过“i 惠园”登录后，可以直接登录到各业务系统内部，不需要再次输入用户名和密码。如有问题可咨询网络安全和信息化处，电话：64494228。

##### 1. 登录方式

登录网址<https://i.uibe.edu.cn>

用户名为职工号，初始密码为“Dwjm + 证件（护照）号后6位 + 英文感叹号！”（证件号中字母大写，共11位，如Dwjm11223X!）。

##### 2. 修改初始密码

点击页面右上角的图标，在“我的信息”页面设置中修改：



点击“安全设置”：



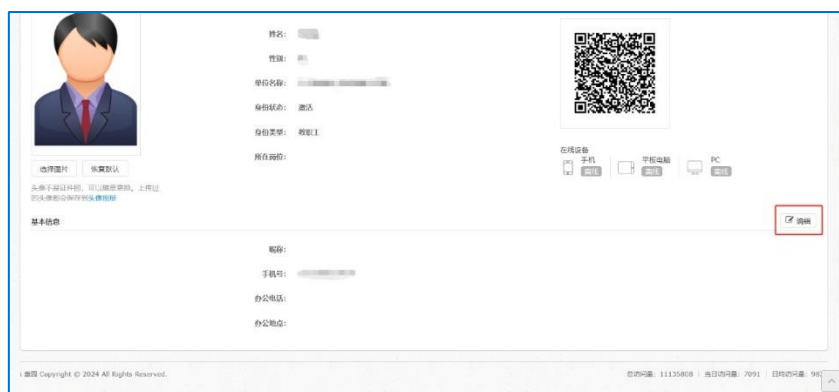
输入原密码，点击“更改”：



注意：此密码也作为校园无线网（UIBE-WLAN）和 VPN（<https://webvpn.uibe.edu.cn>）系统的密码使用。

### 3. 维护手机号

点击右上角“系统管理”-“我的信息”，在“基本信息”处编辑并维护手机号。注意：此手机号将通过学校数据中心同步至贸大企业号、财务、科研、资产等各个系统，用于接收各类校内信息，请填写个人真实常用的手机号码，避免错过校内重要信息。



### 4. 忘记密码

如果忘记密码，请遵照以下步骤进行：

第一步：在登录页面点击“忘记密码”；

第二步：在关注了贸大企业号的情况下，用手机扫描二维码；

第三步：在手机页面，根据提示，设置新密码。

### 5. 开通校内邮箱

学校为所有新入职教职工开通校内邮箱，新教职工首次使用需要激活，激活方法如下：

登录“i惠园”校园信息平台（<https://i.uibe.edu.cn>），

点击“未读邮件”



点击“去验证”



选择“其他方式登录”。

在下一个页面点击“账号密码”，账号为职工号@uibe.edu.cn（全部小写），如w2025123456@uibe.edu.cn，密码为Maoda加证件号后六位，共11位，如Maoda123456。

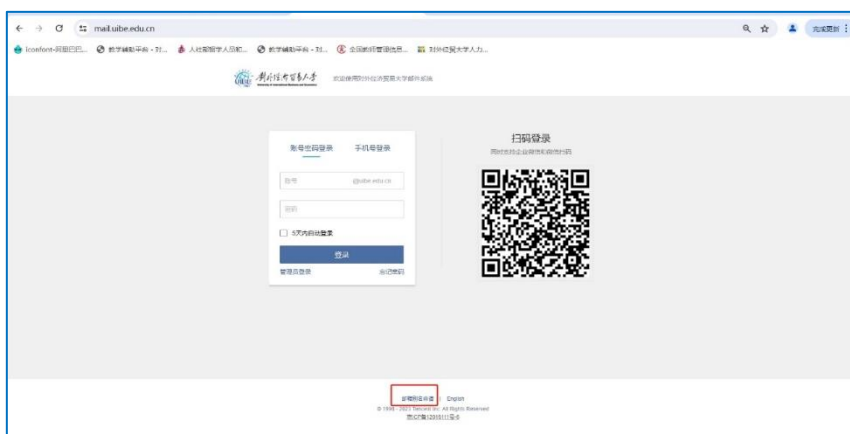


首次登录请修改密码并保存。



您也可以通过 <https://mail.uibe.edu.cn> 直接访问邮箱。

此外，每位教职工可以自定义申请一个别名邮箱，例如张三老师的工号邮箱是 12345@uibe.edu.cn，他可以申请一个例如为 zhangsan@uibe.edu.cn 的别名邮箱，同时工号邮箱也可以并行使用。别名邮箱的申请入口在学校邮箱主页，在电脑浏览器上输入 mail.uibe.edu.cn，在下部导航栏有“邮箱别名申请”菜单如下图所示，点击进入。



点击邮箱别名申请按钮后会跳转到学校的统一身份认证平

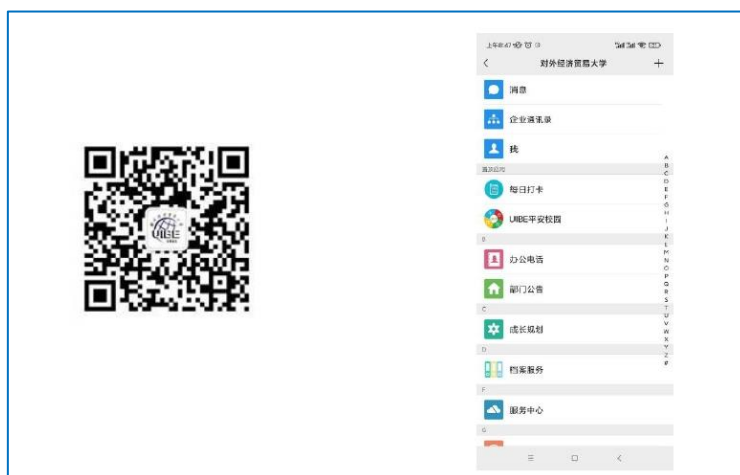
台，输入“i 惠园”校园信息平台密码进入到别名申请页面，如下图所示。这里只要输入自己想要申请的别名，提交申请即可，后续邮箱管理员将会进行审核，审核结果将会在微信企业号的“我的邮件”应用中发送通知。



## （二）关注对外经济贸易大学企业号

贸大微信企业号是智慧校园微门户，为师生员工提供办公、教学、科研、生活等多方面的服务，涵盖通知、公告、数据、提醒等多维度的个性化自动化智能推送服务，仅限本校师生关注。关注方式如下：

使用手机微信（**注意该微信绑定的手机号需和“i 惠园”校园信息平台维护的手机号相同**）扫描下面的二维码关注对外经济贸易大学企业号，关注成功后会出现学校各类应用菜单，如下图所示。如有问题可咨询网络安全和信息化处，电话：64494228。



### （三）使用校园无线网

学校教职工可免费使用校园无线网：

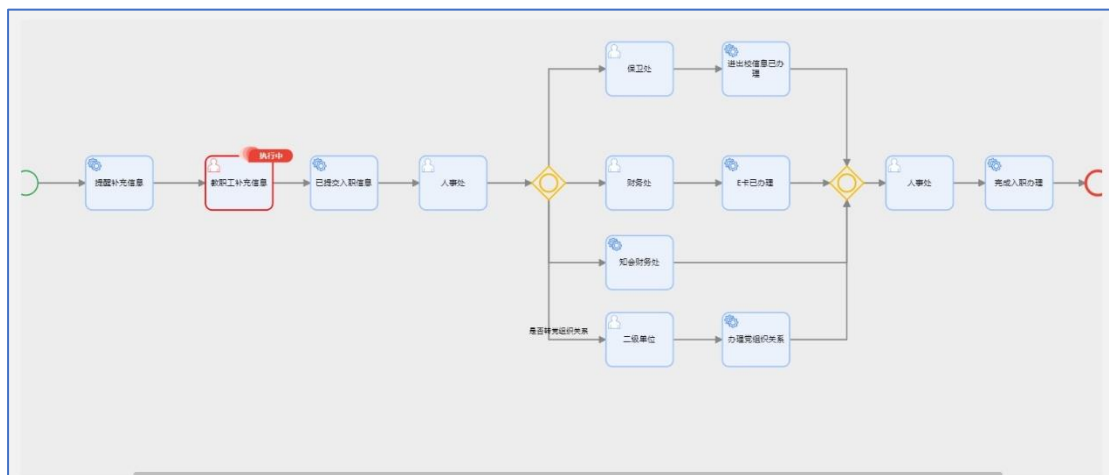
① 打开设备 WLAN 开关，网络连接中选择 UIBE-WLAN。

② 打开浏览器后会自动弹出认证界面（如未弹出请在浏览器地址栏里输入 10.13.1.50）。

③ 输入用户名和密码（与“i 惠园”信息平台相同）。

## 二、报到入职

新入职教职工在办理入职时，将在一站式办事大厅完成部分入职手续，可选择使用手机端或电脑端两种方式进行办理。教职工只需关注对外经济贸易大学微信企业号，即可收到待办事项的微信提醒，直接在手机端进行填报提交等操作。详细程序见下图：



### （一）人力资源处入职流程发起

人力资源处发起入职流程，教职工将收到以下信息：**XX 老师**您好，欢迎您入职对外经济贸易大学，请在办事大厅补充并提交您的个人信息。

### （二）教职工补充信息

电脑端可通过访问“i 惠园”信息平台 <https://i.uibe.edu.cn/>，点击“办公应用”下的“办事大厅”。或者打开浏览器，输入网址 <https://ehall.uibe.edu.cn>，进入一

站式办事大厅页面进行登录，用户名和密码与“i 惠园”信息平台一致。依次点击“我的任务”——“我的待办”——“待处理”——“新教职工入职登记表”，填写表单（**表单中手机号不能为空，手机号维护请参照手册说明操作**）。



手机端通过进入企业微信-办事大厅-我的任务或点击微信推动待办链接，如下图：



个人信息填写结束后，点击提交按钮。提交成功后，系统将反馈以下信息：

**XX 老师您好，请携带以下材料 3 个工作日内到行政楼 109 办公室签署合同：**

**1. 身份证复印件 3 份【正反面在 A4 纸同面，上下对齐分布，能清晰看到身份证边框】**

**2. 户口本复印件 3 份【户口本首页、本人页在 A4 纸同面，**

**若有变更页也需要复印】**

**3. 白底一寸彩色免冠证件照纸质版照片 3 张【若在京新参保，还需将电子版照片发至邮箱：3406138026@qq.com】**

**4. 建行卡复印件 1 份【账号信息清晰】**

### **（三）签署劳动合同**

人力资源处审核教职工补充信息，并组织签署劳动合同。审核通过后数据将推送保卫处、财务处和所属部门审核办理相关手续。

### **（四）保卫处、财务处、所属部门审核**

保卫处审核通过后，系统反馈以下信息：**XX 老师您好，您的信息已加入校园进出校系统，具体请在学校企业微信中【UIBE 平安校园】的【校园通行】模块进行查询，如有特殊情况，可联系赵老师 64493582。**

财务处审核通过后，系统反馈以下信息：**XX 老师您好，您的 E 卡已办理完成，请到诚信楼 929 室领取，联系人：王老师，电话：64492032。**

所属部门审核通过后，如需转入党组织关系，系统将反馈以下信息：**XX 老师您好，您的党组织关系接收单位是【XXXX】，请联系原单位办理党组织关系转出，并联系 XXX 办公室办理转入。**

### **（五）人力资源处结束流程**

保卫处、财务处、所属部门均完成审核操作后，由人力资源处结束入职流程，并发送信息：**XX 老师您好，您已完成入职办理，祝您在新的工作岗位上一切顺利。**