

报到材料清单

序号	材料名称	份数	要求	提交部门	备注
1	就业报到证/介绍信	1份原件	1. 应届毕业生持《全国毕业生就业报到证》； 2. 留学回国人员持《中华人民共和国教育部留学人员回国工作就业报到证》； 3. 博士后出站人员持《博士后研究人员分配工作介绍信》； 4. 外单位调入人员持《行政介绍信》、《工资转移单》。	人事处人事调配科	
2	学历学位证书	1份原件 2份复印件	1. 带本科、硕士、博士阶段学历学位证书原件，复印件（最高学历学位证书复印件2份，其他阶段学历学位证书复印件1份）； 2. 留学回国人员须提供教育部留学服务中心出具的《国外学历学位认证书》。	人事处人事调配科验各阶段学历学位证书原件，收取各阶段学历学位证书复印件1份	
				人事处技术干部科收取最高学历学位证书复印件1份	
3	职称证	1份复印件	入职前评审过专业技术职务者提供。	人事处技术干部科	
4	身份证	3份复印件	1. 正、反面复印在一页A4纸上； 2. 边框底纹须清晰。	人事处劳资社保科收取复印件1份	
				财务处收取复印件1份	
				资产管理处房管科收取复印件1份	
5	户口卡或户口迁移证	1份原件	1. 本校毕业生且户口在学校的，需提供本人户口卡； 2. 非本校的在京高校毕业生且户口在毕业院校的，需提供本人户口卡及毕业院校集体户首页复印件； 3. 京外高校毕业生须提供户口迁移证； 4. 入学时未将户口迁入学校仍留在原户籍所在地，且户口所在地派出所无法开具户口迁移证的毕业生需要办理准迁手续。办理准迁需提供：毕业证、学位证、报到证、身份证、户口卡等原件及复印件2套； 5. 京内生源、外单位调入人员需携带户口本原件查验北京户口，并提供户口首页及本人页复印件1份。	人事处人事调配科	
6	农业银行借记卡	1张 1份复印件	1. 北京地区农业银行开户的银行卡或存折； 2. 请在复印件空白处注明姓名及单位。	人事处劳资社保科收取复印件	
				财务处登记银行卡号	
7	彩色照片	1寸2张 2寸1张	1. 免冠白底； 2. 照片背面写明“姓名、性别、单位”。	人事处档案科（卫计委人事代理工作站）收取1寸、2寸各1张	
				医疗管理处卫生所收取1寸照片1张	

序号	材料名称	份数	要求	提交部门	备注
8	1寸电子版照片	1张	1. 免冠白底彩色; 2. 358像素(宽)*441像素(高); 3. 9KB≤照片文件大小≤20KB; 4. 照片用本人姓名命名于7月13日下午16:00前发至邮箱: bucmrsclzk@126.com。	人事处劳资社保科	
9	组织关系介绍信	1份原件	1. 京内党员: 在党员E先锋发起组织关系转移, 通过所在学校审批, 将组织关系转移至“北京中医药大学党委-机关党委-2018新职工党支部(支部代码011100132185)”, 本校留校的新职工参照京内党员办理; 2. 京外党员: 持《中国共产党党员组织关系介绍信》转移党组织关系。	组织部	
10	结婚证	1份复印件	1. 已婚职工提供; 2. 提供夫妻双方照片及信息页。	资产管理处房管科	
11	房产证	1份复印件	1. 未婚职工本人名下有房者; 2. 已婚职工本人及配偶名下有房者。	资产管理处房管科	
12	公租房申请材料	1份复印件	1. 高教园区公租房入住申请表; 2. 高教园区公租房报名汇总表; 3. 承诺书; 4. 授权委托书。	资产管理处房管科	详见《北京中医药大学2018年新职工入职通知》附件4
13	独生子女父母光荣证申请书	1份原件	已婚已育并办理过《独生子女父母光荣证》的提供	医疗管理处计划生育办公室	

其他说明:

1. 报到当天需拍摄蓝底一卡通照片, 请注意着装颜色。
2. 如对上述报到材料有疑问, 请联系材料提交部门解答。