



北京中医药大学 2018 年新职工报到流程

为方便我校新职工办理入职报到手续，我校定于 **2018 年 7 月 10 日上午 9:00—11:30** 在和平街校区中医药博物馆二层报告厅集中各有关单位为新职工办理入职手续。现将报到流程说明如下：

一、人事处（参加集中报到）

1. 人事调配科

①收《就业报到证》/《留学人员回国工作就业报到证》/《博士后研究人员分配工作介绍信》/《行政介绍信》。

②审核毕业证、学位证原件。

③收户口卡或户口迁移证，收各阶段毕业证、学位证复印件 1 份，收《北京中医药大学 2018 年度接收应届高校毕业生信息统计表 1、2》的签字确认纸质版。

④发《报到通知单》。

⑤发聘用合同书、聘用合同填写说明。

2. 劳资社保科

①交身份证复印件 1 份、农行银行卡复印件 1 份。

②核对照片及其他事宜。

3. 技术干部科

①收最高学历学位证书复印件 1 份。

②入职前评审过专业技术职务，收职称证复印件。

③填写有关表格，办理其他事宜。

4. 人事代理工作站

①交 1 寸照片 1 张、2 寸照片 1 张。

②填写干部履历表、人事代理信息表。

③其他事宜。

二、各有关单位

按《报到通知单》提示前往各有关单位办理报到手续，提交有关材料。



1. 组织部（参加集中报到）

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。

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。

2. 教务处（参加集中报到）

办理登记。

3. 医疗管理处（参加集中报到）

①计划生育办公室

填写《北京中医药大学计划生育全员卡》，已婚已育并办理过《独生子女父母光荣证》的提供《独生子女父母光荣证申请书》。

②校医院

收取 1 寸照片 1 张，办理医疗证。

4. 信息中心（参加集中报到）

办理登记，开通上网帐号。

5. 财务处（参加集中报到）

①持中国农业银行借记卡登记银行卡号。

②办理公务卡。

③发放《财务办事指南》。

6. 党校办信息资源科（参加集中报到）

管理岗新职工开通 OA 办公权限。

7. 工会（参加集中报到）

填写《工会会员登记表》。

8. 资产管理处房管科（参加集中报到）

填写《调入登记表》《北京中医药大学职工住房调查表》《职工原单位住房情况调查函》。

其中，《北京中医药大学职工住房调查表》要求：本人签字，部门领导签字、盖章，配偶所在单位人事和房管签字、盖章。无配偶可以不填，离异者按相关规定准备材料。《职工原单位住房情况调查函》要求：曾经



参加过工作的人员填写，从未工作过人员不用填写此函。

9.图书馆（参加集中报到）

办理登记，开通图书馆借书功能。

10.后勤处

①卡务中心（不参加集中报到）

拍摄蓝底一卡通照片，办理校园卡。拍照当天请注意着装颜色。

和平街校区办公时间：8：00—15：30，中午不休息。良乡校区办公时间：10：00—17：30，中午不休息。

②综合办公室（参加集中报到）

办理登记并领取填报《通勤补助申请单》。

三、接收单位（不参加集中报到）

到接收单位报到，与接收单位明确岗位职责，签订《聘用合同书》。

四、交回材料

2018年7月20日前将《报到通知单》、《聘用合同书》交回人事调配科，其他材料的交回请按各部门通知。

五、有关单位联系方式

序号	单位	平时办公地点	联系电话
1	人事处人事调配科	行政楼 415 房间	64286650
2	人事处劳资社保科	行政楼 413 房间	64286649
3	人事处技术干部科	行政楼 409 房间	64286657
4	人事处档案科	行政楼 411 房间	64286693
5	人事处人事代理工作站	教 3 楼 322 房间	64286053
6	组织部	行政楼 405 房间	64286240
7	教务处	行政楼 427 房间	64287513
8	医院管理处计划生育办公室	学 6 楼 324 房间	64286716
9	医院管理处校医院	行政楼东侧二层红楼	64286573
10	信息中心（和平街校区）	教学楼后楼 519 房间	64286398
11	信息中心（良乡校区）	后勤办公楼 3 层 326 房间	52599017
12	财务处	教 2 楼一层东北角	64286636
13	党校办信息资源科	行政楼 304 房间	64286659
14	工会	学六楼 219 房间	64287542
15	资产管理处房管科	学 6 楼 208 房间	64286264
16	图书馆	图书馆 303 房间	64287502



序号	单位	平时办公地点	联系电话
17	卡务中心（和平街校区）	学生公寓 A 座一层	64287050
18	卡务中心（良乡校区）	后勤综合楼二层	52591648
19	后勤处综合办公室	学 6 楼 206 房间	64286212

六、其他

1. 集中办理时间仅 2018 年 7 月 10 日上午半天，**请参加集中报到的新职工 8:50 准时到场。**

2. 标注参加集中报到的单位所涉及手续可在集中报到当天办理，不参加集中报到的单位，请新职工自行前往办理。

3. 如无法在集中报到时前来入职的，请提前与人事处联系，逾期将不再办理接收事宜。

4. 无法参加集中报到的应届毕业生、出站博士后、留学归国人员、外单位调入人员，请先到人事处人事调配科办理有关手续后，持《报到通知单》到各有关部门的办公地点分别办理。