


## 事业编制教职工报到入职材料清单

序号	单位	材料序号	材料名称	常规份数	要求	办理方式	联系人	联系电话	邮箱	办公地点
1	人事处人事科	1	介绍信（进京接收函）	1份原件 1份扫描件	1. <b>京外生源应届毕业生</b> 需持毕业院校就业部门盖章后的《进京接收函》； 2. <b>留学回国人员</b> 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. <b>博士后出站人员</b> 持《博士后研究人员分配工作介绍信》； 4. <b>社会在职人员</b> 持《行政介绍信》、离职证明。	1. 入职前将材料序号1-3项的扫描件发送至邮箱； 2. 线下提交原件。	王老师 闫老师	53911051	<a href="mailto:buemrenshike@buem.edu.cn">buemrenshike@buem.edu.cn</a>	良乡西院综合楼278房间
		2	学历学位证书	1份原件 1份扫描件	1. <b>所有新职工</b> 均需带本人获得的 <b>本科、硕士、博士阶段</b> 学历学位证书原件，验各阶段学历学位证书扫描件； 2. <b>所有新职工</b> 提供 <b>各阶段学历</b> 的教育部学历证书电子注册备案表，以及 <b>各阶段学位</b> 的教育部学位认证报告； 3. <b>留学回国人员</b> 须同时提供教育部留学服务中心出具的《国外学历学位认证书》； 4. <b>博士后出站人员</b> 须同时提供全国博管办开具的《博士后证书》。					
		3	户口卡或户口迁移证	1份原件 1份扫描件	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. 户口在外地的毕业生须办理户口迁移手续，提供户口迁移证； 4. 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； 5. 出站博士后按照全国博管办落户要求办理； 6. 留学回国人员按照留学服务中心要求办理。					
		4	其他材料	1份原件	暂未提交原件的其他材料等，需在报到时一并提交： 1. 体检报告原件（含体检结果及各项检查单）； 2. 思想政治情况鉴定原件； 3. 三方协议用人单位留存页的原件。					
2	人事处劳资科	5	身份证	1份扫描件	正、反面原比例扫描在一页A4纸上，要求边框、底纹清晰。	入职前电子扫描件发送至邮箱。	马老师	53911052	<a href="mailto:buemrslzk@126.com">buemrslzk@126.com</a>	良乡西院综合楼280房间
		6	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. 照片用本人工号+姓名命名发至邮箱： <a href="mailto:buemrslzk@126.com">buemrslzk@126.com</a> 。					
		7	工资转移单	1份原件 1份扫描件	仅社会在职人员提供。					
		8	保险权益记录/缴费凭证	1份原件 1份扫描件	仅来校前参加过工作人员提供					
3	人事处师资科	9	职称评聘相关材料（评审表、发文、职称证或其他相关材料）	1份原件 1份扫描件	入职前评审过专业技术职务者提供。	1. 入职前将扫描件发送至邮箱； 2. 线下验原件。	张老师	53911046	<a href="mailto:buemrenshichu@163.com">buemrenshichu@163.com</a>	良乡西院综合楼288房间
4	人事处档案科	10	彩色照片	2寸1张	领取并填写《干部履历表》（需提前准备2寸蓝底免冠照片）	线下领取并提交。	谭老师	53911047	—	良乡西院综合楼278房间
5	校医院	11	彩色照片（办理医疗证）	1寸1张	1. 免冠白底； 2. 照片背面写明“姓名、性别、单位”。	1. 个人信息线上同步； 2. 线下办理医疗证。	张老师	64286573	—	和平街校区行政楼东侧二层红楼
		12	中国银行卡（工资卡，无需提交）	1份原件	提交银行卡号（线上）	1. 个人信息线上同步； 2. 线下办理公务卡。	徐老师	53911718	—	良乡东院后勤办公楼201财务处报销大厅19号窗口
7	资产管理处 房管科	14	结婚证	1份复印件	已婚职工提供。	线下核验原件材料。	仇老师	53911752	<a href="mailto:bzytq208@126.com">bzytq208@126.com</a>	良乡西院综合楼542
		15	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。					
		16	身份证	1份复印件	正、反面原比例扫描在一页A4纸上，要求边框、底纹清晰。					
		17	公租房申请材料（附件3）	1份复印件	请按照《附件3：申请燕保大学城家园公租房所需材料》要求准备。					
8	医院管理处	18	独生子女父母光荣证申请书（仅限2016年以前出生的独生子女）	1份扫描件	仅已婚并已办理过《独生子女父母光荣证》的提供；2016年1月1日以后出生的独生子女不再享受独生子女相关补贴，无需办理光荣证。	线上办理。	黄老师	64286473/53911676	<a href="mailto:ylc419@163.com">ylc419@163.com</a>	和平街校区学七楼302
9	后勤处	19	《北京中医药大学在岗职工通勤补助变更申请表》（附件4）	1份原件	除后勤处一栏，后勤处审核栏以上的信息均为必填。	线下填写提交《北京中医药大学在岗职工通勤补助变更申请表》（附件4）。	吕老师	53911772	<a href="mailto:hqz6440@163.com">hqz6440@163.com</a>	良乡西院公共教学部（南楼）333室
10	信息中心	—	无需提交材料	—		1. <b>数字北中医账号</b> ：新入职教职工信息录入人事系统后第二天自动开通数字北中医账号。用户名是工号，密码默认身份证后8位，首次登录须修改密码。 2. <b>关注企业微信</b> ：开通数字北中医账号后，教职工需关注大学的企业微信，扫描本栏左侧的二维码，按提示完成关注。 3. <b>校门闸机人脸识别</b> ：关注企业微信并在应用“人脸采集”上传本人照片，用于校门口闸机人脸识别使用。目前校门闸机仅支持人脸识别方式，请注意及时上传本人照片。注意：“人脸采集”应用为了保护个人信息，现只开放在校园网环境下使用。因此上传照片时终端设备需连接校园网。 4. <b>上网账号</b> ：注册账号由医院账号及密码。	刘老师 闫老师	53911845 64286388	—	良乡东院后勤综合楼二层信息对外服务窗口 和平街校区教学楼后楼515
11	工会	—	无需提交材料	—	—	数字北中医账号开通后，进入一站式服务大厅，进行工会会员登记申请，线上审批。	乔老师	64287542	—	和平街校区学七楼350 良乡西院综合楼144
12	卡务中心	—	无需提交材料	—	—	线下拍照办理。	—	64287050 53911450	—	和平街校区学生公寓A唯一层 良乡东院后勤综合楼二层
13	图书馆	—	无需提交材料	—	—	1. 线上办理报到登记； 2. 开通借阅功能需先办理一卡通，一卡通办理且线上上报到审核通过后，即自动开通借阅功能。	田老师	64287502	<a href="mailto:bzytsg@buem.edu.cn">bzytsg@buem.edu.cn</a>	和平街校区图书馆303
14	团委	—	—	—	—	线上办理团员关系转接。	张老师	53911571	—	—
15	各单位 所在基层党组织	—	市内和已开通全国范围内党员组织关系转接线上办理的，采用线上转入方式，纸质组织关系介绍信将拒绝接收。市外未开通全国线上转接系统的采用组织关系纸质介绍信线下转入。	—	详见组织部网站说明： <a href="http://zzb.buem.edu.cn/djgz/dygl/40350.htm">http://zzb.buem.edu.cn/djgz/dygl/40350.htm</a>	京内党组织关系转接需要获取入党支部信息的，请联系拟入职单位的办公室工作人员。	—	—	—	—

说明：如对上述报到材料有疑问，请联系材料提交部门解答。