

入职材料清单

序号	单位	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	就业报到证、离职证明	1份原件 1份原件扫描件	1. 应届毕业生 提供就业报到证书复印件， 验原件； 2. 社会在职人员 提供原单位离职证明原件；	1.入职前将左侧材料的扫描件发送至邮箱； 2.线下验、交原件及复印件。	王老师 闫老师	53911051	bucmrenshike@bucm.edu.cn	良乡西院教师服务中心 288房间
		学历学位证书	1份原件 1份原件扫描件	1. 所有新职工 均需带 本科、硕士、博士阶段 学历学位 证书原件 ， 验 各阶段学历学位证书扫描件 ； 2. 所有新职工 提供 各阶段学历 的教育部学历证书 电子注册备查表 ， 以及 各阶段学位 的教育部 学位 与研究生教育发展中心 认证报告 ； 3. 留学回国人员 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》。					
		户口材料	1份原件扫描件 1份扫描件	户口本首页及本人页					
		其他材料	1份原件	因疫情等原因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	东方慧博劳务派遣公司	离职证明	1份复印件	员工如有上一家工作单位， 提供上家单位的离职声明	办理入职手续时当面提交	艾迪	51099542	aidi@risejob.com	北京市朝阳区和平里东街14区甲16楼 华表大厦三层
		身份证	1份复印件	正反面复印在一张纸上， 入职员工提供；					
		户口材料	1份复印件	户主页及本人页复印件各一张， 入职员工；					
		一寸照片	3张原件	一寸白底彩色免冠照片电子版（若为第一次在北京参保， 提供社保需用的一寸白底照片电子版， 规格为 358 像素（宽）*441 像素（高）； 9KB≤照片大小≤20KB）	办理入职手续时发送到邮箱				
		银行卡	1份复印件	用本人身份证在北京开设的建设银行储蓄卡复印件 1 份， 将卡号工整地抄写在复印件上并签字。	办理入职手续时当面填写， 提交				
		新入职人员流行病学调查表	1份复印件	详见附件3					
		员工信息登记表	1份复印件	详见附件3					
		社会保险参统信息表	1份复印件	详见附件3					
		外派员工参加劳动合同及企业管理制度宣讲情况记录表	1份复印件	详见附件3					
外派员工安全相关知识宣讲记录表	1份复印件	详见附件3							
3	信息中心	无需提交材料	—	—	线上办理登记， 开通数字北中医账号。	刘老师	—	—	和平街校区教学楼后楼519 良乡东院后勤办公楼326
4	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 良乡西院教师服务中心一层144
5	卡务中心	无需提交材料	—	—	线下拍照办理。	—	64287050	—	和平街校区学生公寓A座一层
							53911450	—	良乡东院后勤综合楼二层
6	党校办	无需提交材料	—	—	1.开通OA办公权限， 仅管理人员办理； 2.线上办理登记。	王老师	53911917	—	良乡西院教师服务中心392室
7	团委	—	—	—	线上办理团员关系转接。	张老师	53911571	—	—
8	各单位 所在基层党委	组织关系介绍信	—	详见组织部网站说明： http://zzb.bucm.edu.cn/djgz/dygl/40350.htm	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。