

### 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	常規份数	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	1.京外生源应届毕业生需持毕业院校就业部门盖章后的《进京接收函》（由北中医发放填写，尚未发放的入职时无需提交）； 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.博士出站人员持《博士后研究人员流动站工作介绍信》； 4.社会在职人员持《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。	李老师 杨老师	53911051	bucmrcshike@bucm.edu.cn	良乡西院综合楼288房间
		2	学历学位证书	1份原件 1份扫描件	1.所有新职工均需携带本人获得的 <b>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</b> ； 2.所有新职工提供 <b>各阶段学历</b> 的教育部学历证书 <b>电子注册备案表</b> ，以及 <b>各阶段学位</b> 的教育部 <b>学位认证报告</b> ； 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》； 4.博士出站人员须同时提供全国博士后办的《博士后证书》。					
		3	户口本或户口迁移证	1份原件 1份扫描件	1.本校应届毕业生（非学校），需提供本人户口本及毕业院校集体户口首页复印件； 2.非本校的在京高校毕业生且户口在毕业院校的，需提供本人户口本及毕业院校集体户口首页复印件； 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士后办要求办理； 6.留学回国人员需提供将留学中心要求办理的留学回国人员档案材料寄至人事处一并提交。					
		4	其他材料	1份原件	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（用人单位留存的那份）					
2	人事处劳资科	7	工资转移单	1份原件 1份扫描件	仅社会在职人员提供	①原件—线下提交原件 ②扫描件—扫描二维码登记入职信息时上传至人力资源管理信息系统。	王老师	53911052	bucmrcszk@126.com	良乡西院综合楼280房间
		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	人事处师资料	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。	李老师	53911046	bucmrcshichu@163.com	良乡西院综合楼278房间
4	人事处档案科	10	彩色照片	1寸1张 2寸1张	1.2寸的须免冠 <b>蓝底</b> ； 2.照片背面写明“姓名、性别、单位”。	线下提交。	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”； 3.登记银行卡号等基本身份信息。	1.个人信息线上同步； 2.线下办理医疗证。	孙老师、 刘老师	64286573、 53911685	—	和平街校区行政楼东二层红楼、良乡校医院收费处
		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、 任老师	53911718 （良乡）、 64286640 （和平街）	—	良乡东院后勤办公楼201财务处报损大厅17号窗口或和平街校区远志楼104财务处报损大厅任老师
13	身份证（办理公务卡）	1份复印件								
7	资产管理处 房管科	14	结婚证	1份复印件	已婚职工提供。	线下核原件材料。	仇老师	53911752	bzyfz208@126.com	良乡西院综合楼574
		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：申请燕保大学城家属公租房所需材料》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年前出生的独生子女）	1份扫描件	仅已婚并有办理过《独生子女父母光荣证》的提供；2016年1月1日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	64286473/53 911676	yjcd419@163.com	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，上面均为必填。	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	buc6440@163.com	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.数字北中医账号：新入职教职工需登录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，密码默认身份证后六位，首次登录须修改密码。 2.关注企业微信：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.被门岗机器人识别：关注企业微信并在应用“人脸采集”上传本人照片，用于校门口机器人识别使用。目前校门口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要连接校园网。	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座一层 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，一卡通办理且线上报到审核通过后，即自动开通借阅功能。	田老师	64287502	bzytsj@bucm.edu.cn	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 所在基层党委	—	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转接函	—	详见组织部网站说明： http://zsb.bucm.edu.cn/djzg/40350.htm	京内党组织关系转接需要获取转入党支部信息的，请联系拟入职单位的办公室工作人员。	—	—	—	—

说明：如对上述材料有疑问，请联系材料提交部门解答。