

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278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 电子注册备案表 ，以及 各阶段学位 的教育部 学位与研究生教育发展研究中心认证报告 ； 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@riseio.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：如对上述报到材料有疑问，请联系材料提交部门解答。