

报到入职材料清单

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（进京接收函）/介绍信	1份原件 1份扫描件	1. 应届毕业生 持《全国毕业生就业报到证》，京外生源毕业生需同时持毕业院校就业部门盖章后的《进京接收函》； 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. 博士后出站人员 持《博士后研究人员分配工作介绍信》； 4. 社会在职人员 持《行政介绍信》。	1.入职前将就业报到证/介绍信、学历学位证书（含教育部学历证书电子注册备案表）、户口卡或户口迁移证扫描件发送至邮箱； 2.线下提交原件。	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》； 4. 博士后出站人员 须同时提供全国博管办开具的《博士后证书》。					
		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提供户口迁移证，如户口所在地派出所无法开具户口迁移证的需要办理准迁手续。办理准迁需提供：毕业证、学位证、报到证、身份证、户口卡等原件及复印件2套； 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。					
		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	人事处劳资科	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	bucmrsclzk@126.com	良乡西院教师服务中心 282 房间
		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：bucmrsclzk@126.com。					
		工资转移单	1份原件 1份扫描件	仅社会在职人员提供。					
		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	职称评审相关材料	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	bucmrenshichu@163.com	良乡西院教师服务中心 288 房间
4	人事处档案科	彩色照片	1寸1张 2寸1张	1. 2寸的须免冠 蓝底 ； 2. 照片背面写明“姓名、性别、单位”。	线下提交。	谭老师 杜老师	53911047 64286693	—	良乡西院教师服务中心 278 房间 和平街校区行政楼 411
6	财务处	中国银行卡	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
		身份证（办理公务卡）	1份复印件						
7	资产管理处 房管科	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	bzyfig208@126.com	良乡东院后勤综合楼 342
		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。					
		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。					
		公租房申请材料（附件3）	1份复印件	请按照《附件3：申请燕保大学城公租房所需材料》要求准备。					
8	医院管理处	独生子女父母光荣证申请书	1份扫描件	仅已婚已育并办理过《独生子女父母光荣证》的提供	线上办理。	黄老师	64286473/53911676	yle419@163.com	和平街校区学七楼 302
9	后勤处	《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	hqc6440@163.com	良乡东院后勤综合楼 404
10	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
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 良乡西院教师服务中心一层 144
12	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
13	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
14	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	bzytsg@126.com	和平街校区图书馆 303
15	团委	—	—	—	线上办理团员关系转接。	张老师	53911571	—	—
16	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。