**中国地质大学（北京）非事业编制人员入职指南**

**（2022年版）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 各位老师，您好！欢迎您加盟中国地质大学（北京），为了使您能更便捷、更高效地办理入校报到手续，我们将入职要求进行了汇总，希望能对您有所帮助。谢谢。  祝大家入职顺利！  人事处  2022年6月 | | |
| 办事流程 | 咨询联系人 | 主要内容 |
| 入职前材料准备 | 人事处人事科  联系人：李侠  联系电话：82323182  办公地点：办公楼623 | 准备相关材料：  1.北京市社会保险个人信息登记表（五险）；  2.新教职工保险、公积金信息采集表2份；  3.一张工资卡和身份证正面在同一张A4纸的复印件（工资卡的开户行须为中国农业银行）；  4. 身份证正反面在同一张A4纸的复印件2份；  5.电子版1寸照片，要求为：近期免冠、正面、有肩部、白底、标准彩色；背景无边框，无明显畸变；JPG格式，358像素（宽）×441像素（高），不小于9KB，不大于20KB。发送至邮箱：[392769259@qq.com](mailto:392769259@qq.com)；  6.学历、学位证书原件及复印件；  7.《非事业编制人员信息统计表》填报1份电子版，发送到邮箱37813253@qq.com;  以上相关表格模版从人事处网站通知栏关于2021年非事业编制人员入职报到须知下载！ |
| 入职手续办理 | 人事处人事科  联系人：李侠  联系电话：82323182  办公地点：办公623 | 1.审核学历、学位证原件；  2.留存身份证复印件；  3.开具《非事业编制人员报到通知单》；  4.登录人力资源信息管理系统核对、维护个人信息。 |
| 劳动合同签订 | 人事处人事科  联系人：李侠  联系电话：82323182  办公地点：办公楼623 | 正式报到之后，与学校、二级单位（用人单位）共同签订三方劳动合同：  1.与各二级单位（用人单位）签订岗位职责和工作任务；  2.与用人单位、学校签订正式劳动合同；  3.个人签署承诺书。 |
| 社保手续办理 | 人事处劳资科  联系人：张艳  联系电话：82323095  办公地点：办公楼618 | 1.上交《北京市社会保险个人信息登记表》、《新教职工保险、公积金信息采集表》；  2.提供1张身份证正反面在同一张A4纸的复印件；  3.按要求发送电子版照片。 |
| 劳资手续办理 | 人事处劳资科  联系人：周志峰  联系电话：82323095  办公地点：办公楼618 | 1.上交《新教职工保险、公积金信息采集表》；  2.工资卡、身份证正面同一张A4纸的复印件。  温馨提示：工资卡要求必须是中国农业银行办理的储蓄卡，且必须是I类卡。 |
| 党组织关系转接 | 党委组织部  联系人：李倩雯  联系电话：82321535  办公地点：办公楼614 | 1.党员组织关系隶属于北京市各区、县、局党委，市属企事业单位以及中央在京高等院校的党员，需要通过北京市“党员E先锋”平台办理转接，不接收纸质介绍信。党员可向入职的院级单位党组织或党委组织部咨询党组织名称和组织代码；  2.党员组织关系隶属于中央和国家机关、各部委及其所属单位，驻京部队和外省、市单位，以及其他非北京市属单位的党员，应持原党组织开具纸质《中国共产党党员组织关系介绍信》到入职学院党委或所属党支部报到，介绍信抬头写“中共中国地质大学（北京）\*\*\*学院委员会”，去向写“中国地质大学（北京）\*\*学院”，党费交至日期为开具介绍信当月。 |
| 校园卡办理 | 信息网络中心  联系人：崔晓红  联系电话：82321758  办公地点：地调楼313 | 在人事处完成个人相关信息录入后  1.准备一张电子版个人证件照，像素要求为358像素（宽）×441像素（高），到信息网络中心办理校园卡；  2.信息网络中心审核通过后1个工作日，到地调楼304室一卡通服务窗口领取校园卡。 |
| 邮箱开通 | 信息网络中心  联系人：张楠，  联系电话： 82323610  办公地点：地调楼308 | 在人事处完成个人相关信息录入后，凭校园卡开通邮箱。 |
| 网关开通 | 有问题可电话咨询82322294/82322957 | 在人事处完成个人相关信息录入后，到圈存机自主开户（网费服务>网络开户）。 |
| 工会会员入职 | 工会  联系人：孙曙光  联系电话：  82322450  办公地点：校工会 | 填写入会申请表，经基层分工会审核批准后，上报校工会；获批准后，即可扫码办理入会：  C:\Users\dell\AppData\Local\Temp\WeChat Files\e89db57e2c973028006fb301842b240.png |