**中国地质大学（北京）新进教职工（事业编、参编）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），在这里工作，在这里生活。为了使您能更便捷、更高效地办理入校报到手续，我们将学校相关办事流程进行了汇总，编辑了《教职工入职指南》，希望能对您有所帮助。请各位老师根据下面的提示完成各项入职手续，我们将竭诚为您服务，也请大家在使用过程中对我们的工作提出建议，以便我们不断地对《教职工入职指南》进行完善，谢谢。祝大家入职顺利！人事处2022年4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：曹燕联系电话：82323182办公地点：办公楼623 | 准备相关材料：1.新进人员婚育状况调查表；2.北京市社会保险个人信息登记表；3.新教职工保险、公积金信息采集表；4.1张工资存折（卡）正面在同一张A4纸的复印件（工资存折或工资卡的开户行须为中国农业银行）；5. 3张身份证正面在同一张A4纸的复印件；6.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。以上相关表格模版从人事处网站通知栏关于2021年新进职工入职报告须知下载！ |
| 入职手续办理 | 人事处人事科联系人：曹燕联系电话：82323182办公地点：办公楼623 | 携带《录用通知书》到人事处人事科领取《报到通知单》，到涉及部门办理相关业务。（一）应届毕业生1.就业报到证；2.学历、学位证原件及复印件；3.非北京生源应届毕业生的进京审批回执原件；4.户口迁移证或常住人口登记卡；户口迁移证上**迁移原因**：**“大中专学生毕业”、“毕业生分配”等相关**；**迁往地址**：**北京市海淀区中国地质大学成府路20号。**5.2021年教育部接收应届毕业生信息表（电子版发送至rsk@cugb.edu.cn，无需纸质版）；6. 1张身份证正反面在同一张A4纸的复印件，在右上角注明身高、血型、所在单位、联系电话。（二）博士后、调入人员1.行政介绍信；2.博士后证书复印件（博士后人员）；3.最高学历、学位证原件及复印件。备注：调入人员（事业编），先调档再入职。（三）留学人员1.教育部颁发的学历学位认证，如国外博士后需要合同翻译件（加盖正规翻译机构的印章）；2.留学回国人员办理入职后，请登录留学服务中心网站（网址<http://www.cscse.edu.cn/publish/portal0/>），进行落户登记，上传资料。并将以下材料的彩色扫描件jpg 格式，小于1M 打包发送至rsk@cugb.edu.cn,邮件及文件名称为“姓名+入职年份+工号”。（1）护照首页和签证页。（2）留学人员《档案保管证明》原件的彩色扫描件。情况属 ①留学人员档案存放在教育部留学服务中心，系统可自动识别，无需上传档案保管证明；②留学人员档案存放在具备人事档案保管权的在京用人单位或单位委托的在京人事代理机构，由档案保管单位开具下载《档案保管证明》模板并按要求盖章上传；③留学人员档案不在京的，应先办理档案入京后再进行落户。（3）留学人员户口本原件的彩色扫描件。情况属：①家庭户口请上传户口本首页和本人页正反面；② 集体户口请上传集体户口首页（首页复印件加盖集体户口管理部门印章）和本人页正反面；③留学人员户口仍保留于在京高校，需先将户口迁回原籍后再提交单位申请；④因户口本信息有误将会影响后续手续办理，建议留学人员与户籍地公安机关确认现户籍地址和登记机关是否发生变化，并及时更新户口本信息。户口本中出生地和籍贯须精确到市或区县。（4）其它补充材料。①已取得国内博士学位，出国做博士后研究或者访问学者的留学人员，请上传由国外院校或研究机构出具的博士后研究或访问学者的相关证明（如录取通知书、工作合同等），非英文的证明需由正规翻译公司出具中文翻译件；②留学人员在国外完成学业后继续在国外实习或工作，需上传相关证明材料（如录用通知书、合同等），非英文的证明需由正规翻译公司出具中文翻译件；③中心工作人员根据审核需要还须补充上传的其它材料。具体要求以留学服务中心网站要求为准。四、如入职前在国内参加过工作，需要提供首次参加工作时间认定材料：公务员录用审批表、机关事业单位毕业生转正定级审批表、劳动合同、参保人员缴费信息表等其中之一。 |
| 聘任合同签订 | 人事处人事科联系人：曹燕联系电话：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）共同签订三方聘任合同：1.与各二级单位（用人单位）签订岗位目标和工作任务；2.与用人单位、学校签订正式聘任合同。 |
| 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.携带《北京市社会保险个人信息登记表》（事业编人员两险、参编人员五险）到人事处劳资科办理社保手续；2.上交《新教职工保险、公积金信息采集表》等相关材料；3.提供1张身份证正反面在同一张A4纸的复印件。4.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。 |
| 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.提交个人身份证件和农业银行薪金卡正面复印件各1张（要求：身份证和银行卡正面复印在一张A4纸，并签署个人姓名及日期）；2.提交填写完整的《中国地质大学（北京）新进人员保险、公积金信息采集表》；3.提交工资关系转移单/工资关系介绍信（针对博士后、调入人员）。温馨提示：薪金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。 |
| 户口办理 | 保卫处户籍室联系人：石雨轩或朱少霞联系电话：82321820办公地点：操场北看台一层保卫处户籍室 | 应届毕业生：1.将①户口迁移证或户籍卡②身高、血型③入职单位名称、手机号码和工号等资料提供给人事处；2.人事处将落户证明、户口批件及上述材料交到保卫处户籍室；3.保卫处户籍室到东升派出所办理落户手续，完成时间一般在11月或12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）。 |
| 住房补贴办理 | 国有资产管理处联系人：韩秋杰联系电话：82322782办公地点：办公楼211 | 凭校园卡，1.办理信息登记，领取住房补贴审核表等；2.调入人员领取调查函等。 |
| 子女关系办理 | 校医院（含计生办）联系人：刘淑芳联系电话：82322761办公地点：校医院公共卫生部107室 | 1.入职时提交《中国地质大学（北京）引进人员婚育状况调查表》1份；2.已婚人员：提供夫妻双方户口本、身份证、结婚证原件；已生育子女者，提供其所有子女户口本、生育服务证、出生医学证明原件；已办理独生子女证者，需提供《独生子女申请书》原件、《独生子女父母光荣证》原件及原单位出具的《独生子女费转移介绍信》；3.未婚人员：提供本人身份证、户口本。 |
| 公费医疗办理 | 校医院（含计生办）联系人：魏洁联系电话：82321517办公地点：校医院325室 | 凭人事处转单和校园卡到校医院3层318室盖章签字，再到325室办理校园卡关联业务。 |
| 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 | 凭人事处转单，扫码采集会员信息，入会二维码C:\Users\dell\AppData\Local\Temp\WeChat Files\e89db57e2c973028006fb301842b240.png |