**中国地质大学（北京）新进教职工（事业编、参编）入职指南**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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！ | | |
| 办事流程 | 咨询联系人 | 主要内容 |
| 入职前材料准备 |  | 准备相关材料：  1.教育部接收应届毕业生信息表（有落户指标填写）；  2.婚育状况调查表；  3.中央在京单位职工住房情况登记表；  4中央在京单位职工住房补贴申请审核表；  5.调入职工住房调查函（调入人员填写）；  6.调入职工住房情况调查表（调入人员填写）；  7.将身份证正面和银行卡正面图片粘贴在一页Word中上传附件（工资卡的开户行须为中国农业银行，且必须是I类卡）；  8. 1张身份证正反面在同一张A4纸的复印件，另外将身份证正、反面图片粘贴在一页Word中上传附件；  9.上传电子版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。 |
| 入职手续办理  （现场办理） | 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》到人事处人事科办理入职手续。  一、应届毕业生  （一）有落户指标  1.学历、学位证原件及复印件；  2.非北京生源应届毕业生的进京审批回执原件；  3.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**：**北京市海淀区成府路20号。**  4.2024年教育部接收应届毕业生信息表（[电子版发送至rsk@cugb.edu.cn](mailto:电子版发送至rsk@cugb.edu.cn)，无需纸质版）；  5. 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）无落户指标  1.学历、学位证原件及复印件；  2.身份证正反面在同一张A4纸的复印件。  二、博士后出站人员、调入人员  1.行政介绍信；  2.最高学历、学位证原件及复印件；  3.身份证正反面在同一张A4纸的复印件；  4博士后证书复印件（博士后人员）；  5.博士后落户：博士后工作满6个月后，联系原流动站办理出站落户手续。无本市房产的博士后，凭《落户介绍信》和《调动人员情况登记表》到人事处619刘老师处开具《同意落户证明》；  6.调入人员（事业编），先调档再入职。  三、留学人员  1.身份证正反面在同一张A4纸的复印件；  2.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）；  3.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](mailto: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（复印件）：  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、社保个人基本信息查询截图（含首次在加工作时间项）、博士后个人进站备案证明等其中之一。 |
| 聘任合同签订  （现场办理） | 人事处人事科  联系人：曹燕  联系电话：82323182  办公地点：办公楼623 | 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。 |
| 个人信息采集  （网上办理） | 人事处人事科  联系人：曹燕  联系电话：82323182  办公地点：办公楼623 | 登录人事系统，完成待办任务中的个人信息采集，所有信息项填写完成，检查无误后，提交审核。 |
| 社保手续办理  （网上办理） | 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.登录人事系统，完成待办任务中的社保手续业务；  2.仔细填报并核对《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）中的信息，并导出打印，签字后拍照上传系统；  3.将身份证正、反面图片粘贴在一页Word中上传附件；  4.上传电子版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； |
| 劳资手续办理  （网上及现场办理） | 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.登录人事系统，完成待办任务中的劳资手续业务；  2.仔细填报并核对《中国地质大学（北京）新教职工公积金信息采集表》中的信息，导出打印，签字后拍照上传系统；  3.将身份证正面和银行卡正面图片粘贴在一页Word中上传附件；  4.博士后出站及调入人员移交工资转移介绍信原件。 |
| 党组织关系转接 | 党委组织部  联系人：张慧娴  联系电话：82322831  办公地点：办公楼626 | 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  （网上及现场办理） | 信息网络中心  卡务数据联系人：郝日青  联系电话：82321258  办公地点：地调楼310  制卡联系人：杨萱  联系电话：82322294  办公地点：地调楼304 | 1.登录人事系统，完成待办任务中的信息网络中心业务；  2.上传电子版个人证件照，像素要求为358像素（宽）×441像素（高）；  3.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  （网上办理） | 信息网络中心  联系人：张楠，  联系电话：82323610  办公地点：地调楼308 | 信息网络中心审核通过后，开通邮箱。 |
| 网关开通  （现场办理） | 有问题可电话咨询82322294/82322957 | 领取校园卡后，到圈存机自主开户（网费服务>网络开户）。 |
| 住房补贴办理  （现场办理） | 国有资产管理处  联系人：金雅萱  联系电话：82322782  办公地点：办公楼212 | 1. **中央在京单位职工住房补贴申请审核表**   1.建立公积金前工龄：我国建立公积金为1999年。  举例：1998年上班，建立公积金前工龄为1年  2000年上班，建立公积金前工龄为0年  2.房屋地址及建筑面积：自己购买或享受国家福利分房的如实填写，租房不用填写。  3.申请人配偶所在单位意见：配偶单位相关部门需签字盖章。   1. **中央在京单位职工住房情况登记表**   1.“购房补贴建筑面积标准”、“离退休时间”、“建立公积金时间”、“公积金账户”四栏可不用填写。  2.房屋信息：自己购买或享受国家福利分房的如实填写，租房不用填写；若享受国家福利分房，需原产权单位签字盖章。  3.最下面一行需要配偶单位盖章，即“配偶单位房管部门签章”和“配偶单位人事部门签章”；单位若无房管部门，可以加盖公章。   1. **调查函（调入人员填写）**   自行打印表格，填写原单位名称和姓名，到综合办公楼212盖“国有资产管理处”处章，然后将此调查函寄到原单位相应部门，填写相应内容并盖章后寄回本人，最后交到综合办公楼212存档。   1. **调入职工住房情况调查表（调入人员填写）**   如实填写本人和配偶相关信息，签字后交到综合办公楼212存档。 |
| 子女关系办理  （现场办理） | 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101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、生育服务登记单、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  （现场办理） | 校医院（含计生办）  联系人：魏洁  联系电话：82320057  办公地点：校医院318室 | 事业编制人员持校园卡到校医院3层 317室办理校园卡关联业务。  317室无人时请到318室。 |