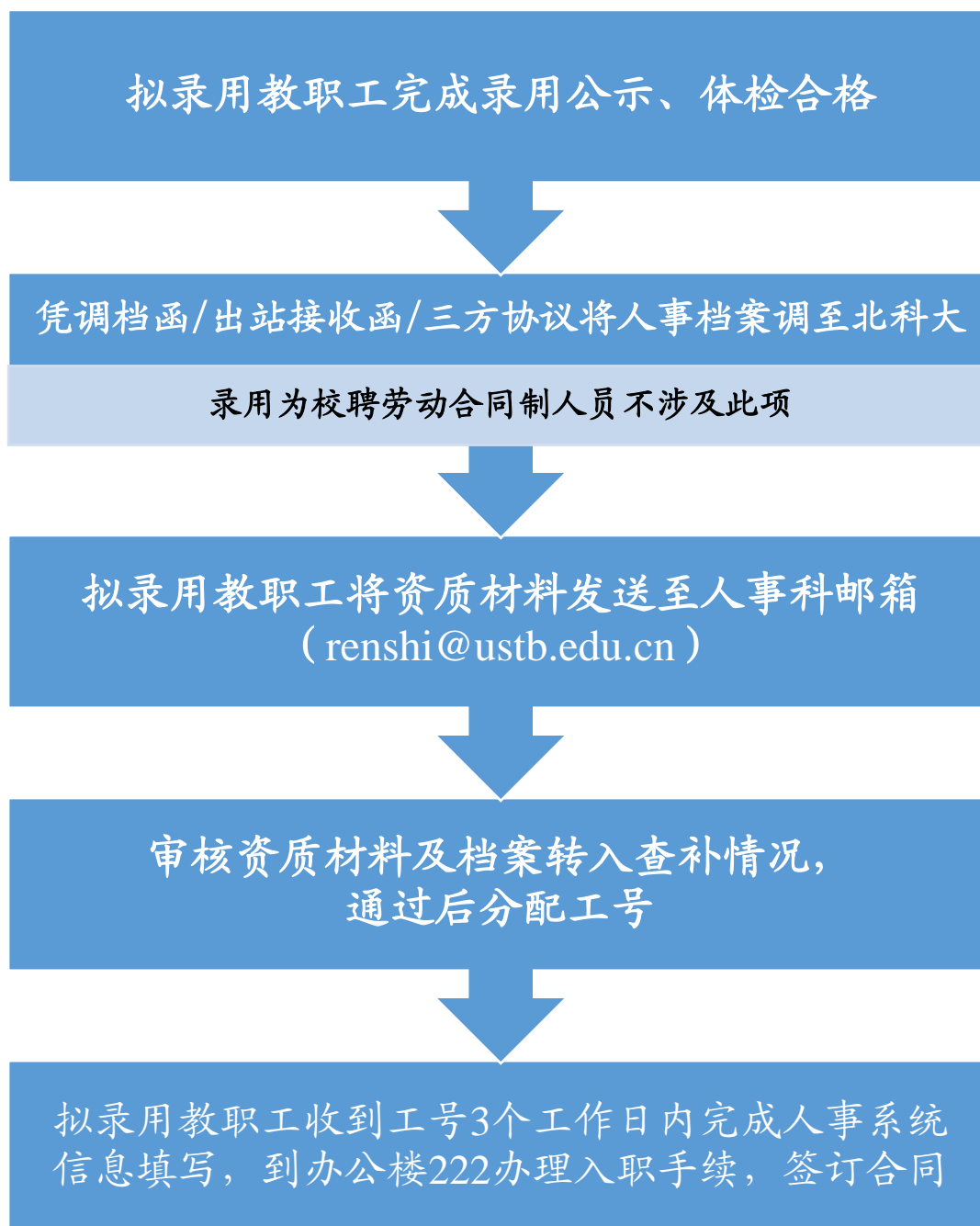


北京科技大学拟录用教职工入职流程

一、基本情况

(一) 入职流程图示



(二) 拟录用人员类型(后文均用序号表示,如“1-1”)

1.录用为事业编制

1-1: 工作离职人员

1-2: 国内应届毕业生

1-3: 国(境)外留学回国人员

1-4: 外校博士后出站入校

1-5: 本校博士后出站留校

2.录用为非事业编制(校聘劳动合同制)

2-1: 录用为校聘劳动合同制

(三) 录用资格有效期

1.教学科研岗位人员: 录用资格原则上自同意接收(录用公示期满)6个月内有效。超过6个月的,需由本人向二级单位申请延长录用资格有效期,经二级单位行政负责人审批同意后,报人事处备案后可延长6个月,即最多保留录用资格12个月。

2.非教学科研岗位人员: 录用资格有效期至当年度8月31日(例如,2024年度拟录用人员有效期至2024年8月31日)。

二、体检事宜

1.预约手续: 请提前至少1个工作日联系校医院预约体检(预约电话62332793)。体检当日须空腹,携带本人身份证、一寸免冠照片1张,自备一瓶水。

2.体检时间: 每周二、周四8:00开始,9:00停止抽血检

验，请务必按照预约时间体检。

3.相关说明：（1）首次体检费用由我校承担，本人不必缴纳；（2）体检结论由校医院确定并负责解释；（3）体检完成后，如果有异常，将由校医院通知本人，请及时按照校医院要求完成进一步检查，复查费用需自理。如果体检后 2 个工作日内未接到校医院的进一步检查的通知，即为体检合格。（4）体检结果 3 个月有效，超过 3 个月的需重新体检，费用自理。（5）严禁他人代为体检，一经发现，立即取消录用资格。

三、档案事宜

录用为事业编制的教职工，人事档案均须到校且由本人补充完整后，方可继续办理入职手续。我校档案接收信息为：北京市海淀区学院路 30 号北京科技大学人事处人事档案室，62332373。

（一）录用人员需联系并配合人事档案室完成档案查阅，并及时补充缺失资料。

（1）新入职教职工持协助阅档函及人事档案核查单（附件 1）（由人事档案室开具）商请原单位人事部门或档案管理机构协助查阅档案。原单位为京外的，商请原单位协助阅档；原单位为京内的，优先协商原单位协助阅档，也可由我校安排专人前往阅档。

（2）根据反馈的人事档案补交通知，本人应及时补充相应材料，确认无法补充的，应签署缺失知情承诺书（附件 2）

并存入个人档案。

(3) 补齐档案后，对于 **1-1 人员**，人事科开具商调函；对于 **1-4 人员**，人事科开具接收函、同意落户证明（如符合落学校集体户条件：本人、配偶及双方直系亲属在京无房产），正式商调人事关系及个人档案。

(二) 录用为 **1-2 人员**（如为应届毕业生）联系人事科签订三方协议（并提交就业推荐表），凭三方协议将人事档案调至北科大，配合人事档案室完成档案查阅，并及时补充缺失资料。

(三) 录用为 **1-3 人员**，联系人事科开具调入档案申请函，将本人档案存放至留学服务中心。待完成落户手续后，再将档案调至北科大，配合人事档案室完成档案查阅，并及时补充缺失资料。

(四) 录用为 **1-5 人员**，档案在北科大的，由人事处直接办理档案相关事宜，配合人事档案室完成档案查阅，并及时补充缺失资料。

(五) 因我校不接收校聘劳动合同制人员档案，故录用为 **2-1 人员** 无需办理档案相关事宜，请个人自行联系相关(市、区)人力资源公共服务中心办理委托存档事宜。

四、资质材料

完成以上档案事宜后，将相应资质材料发送到人事科邮箱（renshi@ustb.edu.cn）。

1-1: 工作离职人员

1) 离职单位开具的工资、行政关系介绍信(若离职单位为企业单位等无法开具介绍信的,可提供离职证明,需写明工资发放、社保缴存截止日期)

1-2: 国内应届毕业生

1) 各层次的教育部学历证书电子注册备案表

学历信息需提供学信网(<http://www.chsi.com.cn/>)下载的《教育部学历证书电子注册备案表》,因获得学历年份较早而查询不到备案表的考生,需提供《中国高等教育学历认证报告》,下同。

2) 各层次的学位信息认证材料

学位信息需提供学信网(<http://www.chsi.com.cn/>)下载的《中国高等教育学位在线验证报告》,因获得学位年份较早而查询不到学位信息的考生,需提供《中国高等教育学位认证报告》,下同。

1-3: 留学回国(境)人员

1) 国(境)外学历学位认证证书(若最高学历在国内取得则提供国内学历、学位认证材料)

2) 国(境)外单位工作证明(有国外、境外工作经历人员提供,需体现工作起止时间,若证明材料体现的工作时间尚未结束需另提供离职证明)

1-4: 外校博士后出站入校

1) 出站单位开具的行政、工资关系介绍信

2) 博士后证书

1-5: 本校博士后出站留校

1) 博士后证书

2-1: 录用为校聘劳动合同制

1) 各层次的教育部学历证书电子注册备案表

学历信息需提供学信网 (<http://www.chsi.com.cn/>) 下载的《教育部学历证书电子注册备案表》，因获得学历年份较早而查询不到备案表的考生，需提供《中国高等教育学历认证报告》。

2) 各层次的学位信息认证材料

学位信息需提供学信网 (<http://www.chsi.com.cn/>) 下载的《中国高等教育学位在线验证报告》，因获得学位年份较早而查询不到学位信息的考生，需提供《中国高等教育学位认证报告》。

3) 有工作经历的人员，还需提供离职证明 (需写明工资发放、社保缴存截止日期)。

五、报到入职

人事处收到资质材料的邮件后，原则上在 1 个工作日内完成审核；审核通过后开通教职工工号，并通过邮箱反馈告知新教职工，同时由信息办开通校园网业务权限；新教职工收到工号 3 个工作日内完成人事系统信息填写及相关准备事项，完成后携带相关资料来校办理报到入职及合同签订手续。其中，录用为 1 类的由人事科签订聘用合同，录用为 2 类的由人事科签订劳动合同。

(一) 新教职工报到入职前需完成事项

1.完成线上统一认证及人事信息填写

新教职工于收到工号后的第 2 个工作日，即可登录我校人力资源管理系统（网址为 hr.ustb.edu.cn，微信扫码进行校园微认证，账号为工号，初始密码身份证后六位），准确填写提交个人信息。提交后，联系二级单位完成线上审核。报到前需确认人事系统中个人报到入职信息处于人事处审核节点。

2.准备《干部履历表》所需填写信息（限事业编制人员）

报到入职时还需现场填写胶装版干部履历表。为确保所填写信息准确，请提前下载样表（附件 4）和填表说明（附件 5）准备相关信息。《干部履历表》归入个人档案，不得涂改和存在空白项，填表前请务必仔细阅读填表说明，严格按照要求进行填写。如有疑问，可联系人事处人事科（62332009）。

3.准备社保相关材料

（1）近期免冠白底一寸照电子版（JPG 格式，宽 358 像素、高 441 像素，大小介于 9K~20K，以“姓名+身份证号”命名）

（2）身份证复印件扫描件。请将身份证双面等大（同身份证尺寸）扫描在同一张 A4 纸内，以“姓名+身份证复印件”命名。

（3）身份证和银行卡复印件 1 张。中国工商银行或中国银行借记卡（卡号面）与身份证（证号面）等倍扫描在同一张 A4 纸内，并在空白处誊写银行卡号、姓名，以“姓名+银

行卡复印件”命名。

(4) 参加社会保险申请表(附件6,限校聘劳动合同制人员提供),按照表格要求填写内容,缴费基数无需填写,填写完整无误后电子版发送学院审核,学院反馈给本人电子扫描件,新入职员工修改文件名称以“姓名+参险表”命名。

以上材料整理打包,以“工号+姓名+社保材料”命名发送至人才交流与社会保障中心邮箱(rencai@ustb.edu.cn)。如有疑问可联系电话咨询(62332327)。

4.准备《婚育状况调查表》纸质版

《婚育状况调查表》建议提前联系原存档单位准备(附件7)。其中,本人在“本人承诺”栏签名,由原存档单位计生部门或人事部门审核签字盖章,应届毕业生由毕业学校审核。如有疑问可联系校工会职工健康服务中心(62332304)。

5.入校申请

校外新教职工入校办理报到入职,需提前1-2天联系二级单位确认目前进校政策,二级单位按照相关要求通过校内访客系统提交入校申请。

(二)新教职工报到入职时需携带资料

1.资质材料原件

携带“四、资质材料”中的材料原件进行核验。原件为电子版的材料无需打印携带,提供电子版即可。

2.身份证复印件1张

请将身份证双面等大(同身份证尺寸)复印在同一张A4纸内,不得使用图片打印版。

3.证件照 2 寸 1 张（限事业编制人员提供）

正规证件照，底色无要求，用于粘贴在干部履历表上。

4.承诺书（限当年内首次取得工资、薪金获得者提供）

限当年内未取得工资、薪金所得，也没有按照累计预扣法预扣预缴过连续性劳务报酬所得的居民个人填写。该承诺书将在财务部门计算新入职教工个人所得税累计减除费用时使用，模板见附件 8。此项为自愿提供，只影响预扣个税情况，汇算清缴时税务系统将自动核验个人情况，个税金额多退少补。不确定本人是否满足以上条件可不提供承诺书，不会影响个人最终纳税金额。如有疑问可咨询财务处综合业务科（62334805）。

六、后续事项

1. 【工资发放】执行工资上发制，即一般在每月 8 日左右发放至提交的银行卡，根据入职时间核算（每月 15 日之前签订合同按当月入职，15 日之后签订合同按次月入职）并发放工资。财务系统权限会在第一次发放工资后开启。关于工资标准可以咨询人事处人事科（62332009），关于工资发放可以咨询财务处综合业务科（62334805），关于税务事宜可以咨询财务处计划管理科（62332279）。

2. 【公积金】若入职前曾在国管公积金账户或京外缴纳公积金，需办理公积金账户转移。可登录北京住房公积金管理中心自行办理，有疑问可以咨询财务处综合业务科（62334805）。

3. **【医疗保险】**事业编制等人员参加公费医疗，具体管理规定及报销流程请查阅“北京科技大学财务处”微信公众号财务助手中的《财务服务指南（上册）》第五部分。关于药量、转诊、退单等问题可咨询校医院（62334024），关于报销比例、到款查询等可咨询财务处公费医疗科（62332285）。

校聘劳动合同制教职工参加北京市城镇职工基本医疗保险，具体管理规定及报销流程请查阅北京市医疗保障局（网址：<http://ybj.beijing.gov.cn/>）相关规定，从未在北京市参加过社会保险的新入职人员的社会保障卡办理好后会联系二级单位通知领取。

4. **【校园一卡通办理】**新入职教工开通工号第二天后，前往信息服务中心办理校园卡（电子校园卡）、校园网及邮箱业务。地点：土木楼西侧一层大厅，北库对面，咨询电话62332188。注：请提前将以工号命名的电子证件照发送至kwzx@ustb.edu.cn。

5. **【工作证及出入校权限】**我校已推行电子工作证，通过北科大智慧校园微信公众号绑定校园账号，点击个人中心—电子校园卡即可生成电子工作证。联系二级单位添加到平安报，在北科大智慧校园微信公众号中，点击电子通行，显示绿码，即获得出入校权限，技术支持可联系信息服务中心（62332188），其他事宜可咨询人事处人事科（62332009）。

6. **【工会会员加入】**发送所属二级单位、工号、姓名、身份证号、政治面貌、手机号、学历等7项信息至校工会邮箱（gonghui@ustb.edu.cn），入会后按相关规定享受工会福利，

咨询电话 62332460。

7. **【提交婚育状况信息】**提交《婚育状况调查表》至校工会职工健康服务中心（校工会教职工活动中心南楼二层），咨询电话 62332304。

8. **【国家住房补贴、校内交通费申请】**事业编制教职工按照政策规定可申请领取国家住房补贴，职工本人及配偶须填写《中央在京单位职工住房情况登记表》；入职前有其他工作经历的职工，还须领取《调查表》交由原单位签字盖章。

居住距离校本部 5 公里以上且在学校未享受住房的事业编制教职工，可申领校内交通费，职工填写相应表单后由二级单位负责人签字加盖公章。

相关表格请至后勤管理处住房改革办公室（体育馆 1117）领取，咨询电话 62334801。

9. **【周转房申请】**同时符合以下两个条件的教职工，可到后勤管理处职工住房管理科（体育馆 1117）领取周转房（床位）申请表，咨询电话 62332410。

1) 接收人员类别为 1 类（事业编制教职工）。

2) 本人及其家庭成员（包括配偶、未成年子女、共同生活的成年单身子女）名下无在京产权住房，无在京承租保障性住房（包括公有住房、北京市保障性住房、军队住房等）。

10. **【医疗证】**接收人员为 1 类（事业编制）的，可于入职次月中下旬以后的每周二，前往校医院医保办公室（校医院 315）办理医疗证，咨询电话 62334682。

11. **【体育场馆服务】**新教职工可凭电子工作证到体育

馆服务台办理教工会员卡，体育场馆管理中心咨询电话82377167。微信搜索关注“北京科技大学场馆中心服务号”了解场馆最新动态。

12. 【图书借阅】入职后可到图书馆东楼借书处办理图书借阅手续。

本文相关流程、附件供参考，以实际执行及最新政策要求为准。如有不妥之处，请大家随时向我处反馈，如遇调整，我处将尽可能及时进行更新说明。谢谢支持！

其他入职事宜咨询：人事处人事科（62332009）

附件：1.人事档案核查单

2.人事档案材料缺失知情承诺书

3.干部履历表（样表）

4.《干部履历表》填写说明

5.参加社会保险申请表

6.婚育状况调查表

7.承诺书（当年无工作收入及纳税记录）

人事处

2024年1月8日