

北京化工大学事业编制教职工入职指南

(2023年5月更新版)

各位拟聘人员：

您好！欢迎您加入北京化工大学，成为一名光荣的北化人！为方便您尽快完成入职手续，特制定《北京化工大学事业编制教职工入职指南（以下简称《指南》）》，请您根据《指南》内容，准备入职报到材料，我们将竭诚为您服务。

祝您在北化工作愉快！生活幸福！期待与您共同以“双一流”建设为契机，为实现中华民族伟大复兴的中国梦贡献北化力量！

北京化工大学人事处

2023年5月

一、入职准备

相关流程	主要内容	联系方式
入职体检	<p>1. 教职工可到校医院进行入职体检（需提前打电话联系校医院确认）。普通教师、管理人员和辅导员请到人事处领取《体检通知单》；引进人才请到人才办领取《体检通知单》。可接到录用通知后领取，也可体检当日领取，体检次日上午可取结果。校医院一般每周二上午安排体检，体检当天需空腹检查。体检费用230元，挂号费20元，需提前准备现金，现场不能刷卡。</p> <p>2. 教职工也可使用三个月内三甲医院体检报告，项目需涵盖血常规、尿常规、生化（含肝功两项、肾功两项、尿酸、血糖、血脂四项）、腹部B超、胸部DR、血压、心电图、内科、外科、五官科（要含色嗅觉），请持《体检通知单》和体检报告到校医院认证体检结果。</p>	<p>人事处 联系人：李老师 联系电话：64434843-8007 办公地点：行政楼 220</p> <p>人才引进办公室联系人： 喻老师 办公地点：行政楼 216</p> <p>联系电话：64435710 校医院 联系人：马老师 联系电话：64435720 办公地点：校医院 211</p>

调档	<p>1. 应届生：接到录用通知后联系曹老师尽快签订三方协议，毕业院校根据三方信息调档。</p> <p>2. 博士后出站人员：联系李老师开具接收函、调档函、同意落户证明办理出站、调档手续。</p> <p>3. 调入或无业人员：联系李老师开具调档函，办理调档。</p> <p>4. 留学回国人员：联系李老师开具调档函，档案调入我校后，通过留学服务中心办理派遣及落户（档案存放在留服的无需先调入学校）。本人需登陆留学服务中心网页创建个人账号（http://jylh.cscse.edu.cn/Login.aspx），填写相关信息，并提交。</p> <p>其他需提供的材料清单另行通知。</p>	<p>联系人：曹老师</p> <p>联系电话：64434843-8009</p> <p>办公地点：行政楼 220</p> <p>联系人：李老师</p> <p>联系电话：64434843-8007</p> <p>办公地点：行政楼 220</p>
师德 政审	<p>1. 除引进人才外，师德政审表格通常随录用通知发送，非应届生政审请使用附件 1，应届生政审请使用附件 2，师德核查请使用附件 3。按照表格上相关要求签字、盖章。</p> <p>2. 引进人才师德政审表可办理入职时直接到人才办复印，无须再次准备附件 1-3。</p> <p>3. 无犯罪记录证明。微信搜索“北京警务”公众号申请办理，注意：</p> <p>（1）有关申请人证明时间的选择：请选择从出生日开始到申请开具此证明的当天；</p> <p>（2）办理此证明的理由请选择入职；</p> <p>（3）提交开具申请后约半天时间即可审核完成；若户口不在北京则需前往当地相关派出所开具纸质证明。</p>	<p>人事处联系人：李老师</p> <p>联系电话：64434843-8007</p> <p>办公地点：行政楼 220</p>
信息 采集	<p>扫二维码填报个人信息，请提前准备好以下材料再扫码，中途退出无法保存，需重新填写。</p> <p>1. 电子照片（近期白底免冠一寸彩色正面照片、服装与背景的颜色反差要大；JPG 格式，宽度 358 像素，高度 441 像素，文件不小于 9Kb，不大于 20Kb）；</p> <p>2. 将身份证正反面、银行卡（北京地区中国银行一类卡）正面复印在一</p>	<p>人事处联系人：孙老师</p> <p>联系电话：64434843-8003</p> <p>办公地点：行政楼 220</p>

	<p>张纸上，在复印件空白处手抄卡号并签名，并知晓开户行信息；</p> <p>3. 知晓父母、直系兄弟姐妹、配偶和子女的出生年月日、工作单位。</p> <div data-bbox="464 398 740 674" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">手机扫一扫，填写个人信息</p>	
--	--	--

二、办理入职

入职 报到	<p>1. 准备入职材料：① 个人档案已寄出或已到校；② 政审表；③ 师德核查表；④ 体检报告及校医院认证结果；⑤ 已确认提交扫码登记；⑥ 无犯罪记录证明；⑦ 留学回国人员提供由教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书。</p> <p>2. 入职材料经李老师审核确认后，启动工号，签订聘用合同，填写岗位定级表，开具相关部门报到通知单，收到报到通知单后请一周之内完成相关部门报到。</p> <p>3. 填写《干部履历表》，准备 1 张 2 寸彩色证件照；</p> <p>4. 办理《工作证》，准备 1 张 1 寸彩色证件照（不限底色）；</p> <p>5. 教师领取首聘期目标和工作任务表，联系学院请一周之内填写完毕返回人事处。</p> <p>注意：</p> <p>1. 应届毕业生还需持毕业证、学位证、就业报到证、身份证办理报到；</p> <p>2. 博士后出站人员和调动人员还需持行政、工资关系介绍信；</p> <p>3. 引进人才需要到人才办复印政治审查意见，无需准备材料②和③。</p>	<p>人事处联系人：李老师</p> <p>联系电话：64434843-8007</p> <p>联系人：孙老师</p> <p>联系电话：64434843-8003</p> <p>办公地点：行政楼 220</p>
----------	---	--

三、校内报到

采集照片	<p>1. 注册企业微信。人事处报到后第二天，用工号@buct.edu.cn 注册企业微信（注册相关问题请登录信息中心主页 cit.buct.edu.cn-常见问题解答-企业微信，查看使用方法），验证码会发送到学校邮箱（新教工的学校邮箱为工号@buct.edu.cn，初始密码为 buct@身份证号后六位）。</p> <p>2. 采集照片。登录企业微信后，点击“工作台”，在“智慧服务”中点击“照片采集”，点击照片上传，建议上传两张照片，分别用于后期开通校园门禁和制作校园一卡通（开通校园门禁照片要求为：本人近期、清晰的实景人脸正面免冠照（露出额头及双耳），脖颈以上，背景纯色，照片无逆光、无PS、无美颜处理；办理校园一卡通照片要求为：白底证件照，衣服与背景颜色有明确区分的 jpg 格式照片，1 寸或 2 寸均可）。</p>	<p>信息中心联系人：蔺老师 联系电话：64436226 办公地点：东区图书馆地下一层</p>
办理线上报到	<p>人事处报到后第二天，注册企业微信后，登录企业微信点击“工作台”，选择“办事大厅（新）”，进入后点击左下角“办事大厅”，搜索“事业编制教职工报到通知”，选择“立即申请”，进入后进行信息确认，无误后点击“开始报到”发起流程。</p>	<p>信息中心联系人：杨老师 联系电话：64434922 办公地点：图书馆 513</p>
党组织关系转接	<p>1. 党员教职工需提前联系原所在单位党组织通过“全国党员管理信息系统”（北京市外）或“党员E先锋”平台（北京市内）将组织关系转入我校后（党支部名称和党支部编码请咨询各二级党组织组织员），再持“报到通知单-组织部联”到党委组织部办理。</p> <p>2. 原所在单位党组织未使用“全国党员管理信息系统”或“党员E先锋”平台的党员教职工，需持“报到通知单-组织部联”和原所在单位党组织开具的纸质《中国共产党党员组织关系介绍信》到党委组织部办理。《介绍信》抬头填写“中共北京化工大学委员会”，目标党组织名称为转入我校的党支部名称，具体请咨询各二级党组织组织员。</p> <p>注意：非中共党员无需办理。</p>	<p>组织部联系人：史老师 联系电话：64434910 办公地点：图书馆 604</p>
住房补贴	<p>持“报到通知单-国有资产与实验室安全管理处联”办理</p> <p>1. 领取住房情况登记表和住房补贴申请表；</p>	<p>国资处联系人：王老师 联系电话：64434841</p>

	<p>2. 填写本人和配偶相关信息，并签字盖章后交至人事处辛老师。</p> <p>注意：《住房补贴申请表》提交后需经人事处、国资处审核，周期较长，审核完成后会按照规定进行补发。</p>	<p>办公地点：行政楼 109</p> <p>人事处联系人：辛老师</p> <p>联系电话：64434843-8019</p> <p>办公地点：行政楼 214</p>
<p>住房 公积金</p>	<p>1. 原单位公积金是国管的，请转入我校国管公积金账号： 509000275008；</p> <p>2. 原单位公积金是市管公积金或者异地的，请到国资处填写异地转移接续单，并提交身份证复印件；</p> <p>3. 应届生等之前无公积金缴存记录的，学校随工资发放建立公积金账号，个人无须提供材料。</p>	<p>国资处联系人：王老师</p> <p>联系电话：64434841</p> <p>办公地点：行政楼 109</p>

北京化工大学新教工人职政审表（非应届）

姓名		性别		出生年月	
民族		籍贯		政治面貌	
原工作单位					
政治 审查 内容	<p>请根据档案记录和贵单位掌握情况填写。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能否坚持党的基本路线，在重大政治问题上是否与党中央保持一致。 2. 在思想作风、道德修养、遵纪守法方面有无群众反映问题，有无经济问题和其他违法、违纪问题。 3. 是否受到过组织处理、纪律处分。 4. 是否参加过法轮功等邪教组织。 5. 需要说明的其他政审相关问题。 				
	<p>负责人签字：_____ 公章：_____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>				

说明：博士后出站人员、调动人员由原工作单位组织人事部门或所在二级单位填写。
留学回国人员由存档机构填写。

北京化工大学新教工人职政审表

（应届生）

姓名		性别		出生年月	
民族		籍贯		政治面貌	
毕业院校					
政治 审查 内容	请根据档案记录和贵单位掌握情况勾选、填写。				
	<p>（是、否）受到过纪律处分。若是，请说明：_____</p> <p>（是、否）有破坏安定团结、扰乱社会秩序的行为。</p> <p>（是、否）有危害公共安全、秩序的行为。</p> <p>（是、否）有侵犯他人人身权利的行为。</p> <p>（是、否）有侵犯公私财产权利、知识产权的行为。</p> <p>（是、否）有损害学校声誉的行为。</p> <p>（是、否）有违反学习纪律的行为。</p> <p>（是、否）有妨害学校管理秩序的行为。</p> <p>（是、否）有违反社会公德的行为。</p> <p>其他需要说明的问题：_____</p> <p>负责人签字：_____ 公章：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

说明：由毕业院校学院（系）、研究生管理部门、学生工作部门、就业指导部门或档案保管单位填写；

北京化工大学新教工入职师德情况核查表

姓名		性别		出生年月	
民族		籍贯		政治面貌	
毕业院校 或原工作 单位					
师德 核查 内容	请根据其档案记录和贵单位掌握情况填写				
	<p>(是、否) 有损国家利益、违反社会公德, 损害学生、教职工和学校合法权益的行为。</p> <p>(是、否) 在教育教学活动中有违反国家宪法和法律、违背党的路线方针政策或社会伦理、违反学校章程、破坏学校正常教学科研秩序的行为;</p> <p>(是、否) 在科研工作中弄虚作假, 抄袭剽窃, 篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响;</p> <p>(是、否) 在招生考试、推优评奖、职务评聘、保研等工作中弄虚作假、徇私舞弊;</p> <p>(是、否) 索取或变相索取各种形式的财物, 利用家长资源谋取私利;</p> <p>(是、否) 与有利益关系的学生谈恋爱; 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系;</p> <p>(是、否) 破坏正常师生关系、同事关系的行为;</p> <p>(是、否) 其他违反高校教师师德的行为。</p> <p>负责人签字: _____ 公章: _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>				

说明: 1、应届毕业生由毕业院校学院(系)校级研究生管理部门或就业部门填写;

2、博士后出站、留学归国、调动人员由原工作单位师德师风工作主管部门、档案存档机构、组织人事部门填写。