

北京大学医学部新职工入职手续办理流程									
入职方式	确定拟聘后到入职前 (拟引进教师已完成公示，已返回聘任通知回执)			现场办理入职			办理入职后		
	本人	二级单位	人事处	本人	二级单位	人事处	本人	二级单位	人事处
留 学 回 国 (教师岗)	1. 与二级单位沟通到岗时间，提供个人有关情况，和入职相关的信息 2. 办理离职（毕业）回国 3. 北大校医院入职体检 4. 提供办理留服派遣（学历学位认证）材料 5. 根据阅档结果补充相关材料	1. 与拟聘人确认到岗时间，岗位等有关入职的事宜并通知人事处； 2. 安排入职体检； 3. 与人事处一起阅档，根据阅档结果，告知拟聘人员，并协助补充材料	1. 与二级单位一起阅档；并反馈档案材料缺失情况。确认没有问题的进入下一步。 2. 协助办理留服报到证、落户材料；调档	1. 二级单位确认拟聘人员补充档案材料无异议，体检合格。 2. 本人已获得《留学人员回国就业报到证》联系二级单位（或《告知函》）。 3. 二级单位与拟聘人员就拟聘岗位、到岗时间、试用期、薪酬福利、经费等情况已经沟通一致，并将草签合同信息反馈人事处。 4. 协助指导拟聘人员完成人事系统信息填写 本人携带如下材料到人事处办理入职： 1. 学校聘任通知、本人身份证件、学历学位证书原件。在国（境）外获得最后学位者需先按照教育部留学服务中心的要求办理国（境）外学历学位认证（建议尽早办理） 2. 《留学人员回国就业报到证》、海外单位出具的离职证明（须明确离职日期） 3. 签字的《拟聘人员人事档案材料缺失及补充登记表》和相应的档案材料。 4. 合格的体检结果 5. 本人收到邮件按照提示（校园网IP下）用电脑提交系统个人信息并确认合同	1. 核查本人提交的入职材料 2. 发放《北京大学教职工登记表》 3. 开通人事系统；本人收到邮件按照提示（校园网IP下）用电脑提交系统个人信息并确认合同；提交后人事处审核确认无误后入库生成职工号	1. 本人按照邮件提示和系统各个环节提示的时间和具体要求办结入职转单手续 2. 起薪当月15日前提交盖章齐全的聘用合同及补充协议一份；完成入职转单的工行卡登记；交北京大学教职工登记表 3. 入职前有国内工作经历的，提交之前全部完整工作经历（截止到离职月）的社会保险个人权益记录。 入职后不能在其它单位重复缴纳社保	1. 审核《教职工登记表》，签字盖章 2. 合同签字盖章、确认到岗（入职转单系统审核） 3. 做好上岗各项事宜安排和相关手续协助办理	1. 人事系统入库后 第二天 上午新职工入职转单系统同步数据，给职工发送邮件 2. 核查全部材料完整无误 3. 落实人事档案到人事处 4. 起薪 5. 所有材料整理归人事档案和文书档案 6. 入职转单完结打印，归文书档案。	
留 学 回 国 (非教师岗)	1. 与二级单位沟通到岗时间，提供个人有关情况（学习工作经历，国内社保权益记录），和入职相关的信息 2. 办理离职（毕业）回国 3. 北大校医院入职体检 4. 提供办理留服派遣（学历学位认证）材料 5. 根据阅档结果补充相关材料	1. 与拟聘人确认到岗时间，岗位等有关入职的事宜并通知人事处； 2. 组织外调，完成思政评估，提交报告。 3. 安排入职体检 4. 与人事处一起阅档，根据阅档结果，告知拟聘人员，并协助补充材料	1. 与二级单位一起阅档；并反馈档案材料缺失情况。确认没有问题的进入下一步。 2. 主管领导批准；公示。没问题进入下一步。 3. 协助办理留服报到证、落户材料；调档	1. 二级单位确认拟聘人员补充档案材料无异议，体检合格。 2. 本人已获得《留学人员回国就业报到证》联系二级单位。 3. 二级单位与拟聘人员就拟聘岗位、到岗时间、试用期等情况已经沟通一致，并将草签合同信息反馈人事处。 4. 协助指导拟聘人员完成人事系统信息填写 本人携带如下材料到人事处办理入职： 1. 本人身份证件、学历学位证书原件。在国（境）外获得最后学位者需先按照教育部留学服务中心的要求办理国（境）外学历学位认证（建议尽早办理） 2. 《留学人员回国就业报到证》、海外单位出具的离职证明（须明确离职日期） 3. 签字的《拟聘人员人事档案材料缺失及补充登记表》和相应的档案材料。 4. 合格的体检结果 5. 本人收到邮件按照提示（校园网IP下）用电脑提交系统个人信息并确认合同	1. 核查本人提交的入职材料 2. 发放《北京大学教职工登记表》 3. 开通人事系统；本人收到邮件按照提示（校园网IP下）用电脑提交系统个人信息并确认合同；提交后人事处审核确认无误后入库生成职工号	1. 本人按照邮件提示和系统各个环节提示的时间和具体要求办结入职转单手续 2. 起薪当月15日前提交盖章齐全的聘用合同及补充协议一份；完成入职转单的工行卡登记；交北京大学教职工登记表 3. 入职前有国内工作经历的，提交之前全部完整工作经历（截止到离职月）的社会保险个人权益记录。 入职后不能在其它单位重复缴纳社保	1. 审核《教职工登记表》，签字盖章 2. 合同签字盖章、确认到岗（入职转单系统审核） 3. 做好上岗各项事宜安排和相关手续协助办理	1. 人事系统入库后 第二天 上午新职工入职转单系统同步数据，给职工发送邮件 2. 核查全部材料完整无误 3. 落实人事档案到人事处 4. 起薪 5. 所有材料整理归人事档案和文书档案 6. 入职转单完结打印，归文书档案。	

北京大学医学部新职工入职手续办理流程									
入职方式	确定拟聘后到入职前 (拟引进教师已完成公示, 已返回聘任通知回执)			现场办理入职			办理入职后		
	本人	二级单位	人事处	本人	二级单位	人事处	本人	二级单位	人事处
国内 博士后出站 (教师岗)	1. 与二级单位沟通到岗时间, 提供个人有关情况, (学习工作经历, 社保权益记录), 和入职相关的信息 2. 北大校医院入职体检 3. 申请落户学校公共户的提供本人、配偶以及双方父母在京不动产查询记录。(可通过“北京通”APP—“不动产查询”界面查询, 生成查询pdf记录) 4. 办理出站手续 5. 根据阅档结果补充相关材料	1. 与拟聘人确认出站和到岗时间、岗位等有关入职的事宜并通知人事处; 2. 安排入职体检 3. 与人事处一起阅档, 根据阅档结果, 告知拟聘人员, 并协助补充材料	1. 与二级单位一起阅档; 并反馈档案材料缺失情况。确认没有问题的进入下一步。 2. 博士后签署有关事项告知函, 体检合格的在《接收意见表》盖章, 无房的开具《同意落户介绍信》, 非医学部本部博士后开具《调档函》	1. 二级单位确认拟聘人员补充档案材料无异议, 体检合格。 2. 本人已获得《博士后证书》或完成出站联系二级单位。 3. 二级单位与拟聘人员就拟聘岗位、到岗时间、试用期、薪酬福利、经费等情况已经沟通一致, 并将草签合同信息反馈人事处。 4. 协助指导拟聘人员完成人事系统信息填写	1. 核查本人提交的入职材料 2. 发放《北京大学教 职工登记表》 3. 开通人事系统; 本人收到邮件按照提示(校园网IP下)用电脑提交系统个人信息并确认合同; 提交后人事处审核确认无误后入库生成职工号	1. 本人按照邮件提示和系统各个环节提示的时间和具体要求办结入职转单手续 2. 起薪当月15日前提交盖章齐全的聘用合同及补充协议一份; 完成入职转单的工行卡登记; 交北京大学教 职工登记表 3. 提交入职前全部完整工作经历(截止到离职月)的社会保险个人权益记录。 入职后不能在其它单位重复缴纳社保	1. 审核《教 职工登记表》, 签字盖章 2. 合同签字盖章、确认到岗(入职转单系统审核) 3. 做好上岗各项事宜安排和相关手续协助办理	1. 人事系统入库后第二天上午新职工入职转单系统同步数据, 给职工发送邮件 2. 核查全部材料完整无误 3. 落实人事档案到人事处 4. 起薪 5. 所有材料整理归人事档案和文书档案 6. 入职转单完结打印, 归文书档案。	
国内 博士后出站 (非教师岗)	1. 与二级单位沟通到岗时间, 提供个人有关情况, (学习工作经历, 社保权益记录), 和入职相关的信息 2. 北大校医院入职体检 3. 申请落户学校公共户的提供本人、配偶以及双方父母在京不动产查询记录。(可通过“北京通”APP—“不动产查询”界面查询, 生成查询pdf记录) 4. 办理出站手续 5. 根据阅档结果补充相关材料	1. 与拟聘人确认出站和到岗时间等有关入职的事宜并通知人事处; 2. 组织外调, 完成思政评估, 提交报告。 3. 安排入职体检 4. 与人事处一起阅档, 根据阅档结果, 告知拟聘人员, 并协助补充材料	1. 与二级单位一起阅档; 并反馈档案材料缺失情况。确认没有问题的进入下一步。 2. 主管领导批准; 公示。没问题进入下一步。 3. 博士后有关事项告知后, 体检合格的在《接收意见表》盖章, 无房的开具《同意落户介绍信》, 非医学部本部博士后开具《调档函》	本人携带如下材料到人事处办理入职: 1. 本人身份证件 2. 《博士后证书》或离职证明, 行政工资介绍信。 3. 签字的《拟聘人员人事档案材料缺失及补充登记表》和相应的档案材料。 4. 合格的体检结果 5. 本人收到邮件按照提示(校园网IP下)用电脑提交系统个人信息并确认合同					

北京大学医学部新职工入职手续办理流程									
入职方式	确定拟聘后到入职前 (拟引进教师已完成公示，已返回聘任通知回执)			现场办理入职			办理入职后		
	本人	二级单位	人事处	本人	二级单位	人事处	本人	二级单位	人事处
京内调入 (教师岗)	1. 与二级单位沟通到岗时间，提供个人有关情况（学习工作经历，社保权益记录），和入职相关的信息 2. 北大校医院入职体检 3. 办理离职 4. 根据阅档结果补充相关材料	1. 与拟聘人确认离职和到岗时间，岗位等有关入职的事宜并通知人事处； 2. 安排入职体检； 3. 与人事处一起阅档，根据阅档结果，告知拟聘人员，并协助补充材料	与二级单位一起阅档；并反馈档案材料缺失情况。确认没有问题的进入下一步。	1. 二级单位确认拟聘人员补充档案材料无异议，体检合格。 2. 本人已办完离职手续联系二级单位。 3. 二级单位与拟聘人员就拟聘岗位、到岗时间、试用期、薪酬福利、经费等情况已经沟通一致，并将草签合同信息反馈人事处。 4. 协助指导拟聘人员完成人事系统信息填写	本人携带如下材料到人事处办理入职： 1. 本人身份证件 2. 行政介绍信、工资介绍信/或离职证明 3. 签字的《拟聘人员人事档案材料缺失及补充登记表》和相应的档案材料 4. 合格的体检结果 5. 本人收到邮件按照提示（校园网IP下）用电脑提交系统个人信息并确认合同	1. 核查本人提交的入职材料 2. 发放《北京大学教 职工登记表》 3. 开通人事系统；本人收到邮件按照提示（校园网IP下）用电脑提交系统个人信息并确认合同；提交后人事处审核确认无误后入库生成职工号 4. 开具调档函	1. 本人按照邮件提示和系统各个环节提示的时间和具体要求办结入职转单手续 2. 起薪当月15日前提交盖章齐全的聘用合同及补充协议一份；完成入职转单的工行卡登记；交北京大学教 职工登记表 3. 提交入职前全部完整工作经历（截止到离职月）的社会保险个人权益记录。 入职后不能在其它单位重复缴纳社保	1. 审核《教 职工登记表》，签字盖章 2. 合同签字盖章、确认到岗（入职转单系统审核） 3. 做好上岗各项事宜安排和相关手续协助办理	1. 人事系统入库后 第二天 上午新职工入职转单系统同步数据，给职工发送邮件 2. 核查全部材料完整无误 3. 落实人事档案到人事处 4. 起薪 5. 所有材料整理归人事档案和文书档案 6. 入职转单完结打印，归文书档案。
京内调入 (非教师岗)	1. 与二级单位沟通到岗时间，提供个人有关情况（学习工作经历，社保权益记录），和入职相关的信息 2. 北大校医院入职体检 3. 办理离职 4. 根据阅档结果补充相关材料	1. 与拟聘人确认离职和到岗时间等有关入职的事宜并通知人事处； 2. 安排入职体检； 3. 与人事处一起阅档，根据阅档结果，告知拟聘人员，并协助补充材料	1. 与二级单位一起阅档；并反馈档案材料缺失情况。确认没有问题的进入下一步。 2. 主管领导批准；公示。没问题进入下一步。	1. 二级单位确认拟聘人员补充档案材料无异议，体检合格。 2. 本人已办完离职手续联系二级单位。 3. 二级单位与拟聘人员就拟聘岗位、到岗时间、试用期等情况已经沟通一致，并将草签合同信息反馈人事处。 4. 协助指导拟聘人员完成人事系统信息填写	本人携带如下材料到人事处办理入职： 1. 本人身份证件 2. 行政介绍信、工资介绍信/或离职证明 3. 签字的《拟聘人员人事档案材料缺失及补充登记表》和相应的档案材料 4. 合格的体检结果 5. 本人收到邮件按照提示（校园网IP下）用电脑提交系统个人信息并确认合同	1. 核查本人提交的入职材料 2. 发放《北京大学教 职工登记表》 3. 开通人事系统；本人收到邮件按照提示（校园网IP下）用电脑提交系统个人信息并确认合同；提交后人事处审核确认无误后入库生成职工号 4. 开具调档函	1. 本人按照邮件提示和系统各个环节提示的时间和具体要求办结入职转单手续 2. 起薪当月15日前提交盖章齐全的聘用合同及补充协议一份；完成入职转单的工行卡登记；交北京大学教 职工登记表 3. 提交入职前全部完整工作经历（截止到离职月）的社会保险个人权益记录。 入职后不能在其它单位重复缴纳社保	1. 审核《教 职工登记表》，签字盖章 2. 合同签字盖章、确认到岗（入职转单系统审核） 3. 做好上岗各项事宜安排和相关手续协助办理	1. 人事系统入库后 第二天 上午新职工入职转单系统同步数据，给职工发送邮件 2. 核查全部材料完整无误 3. 落实人事档案到人事处 4. 起薪 5. 所有材料整理归人事档案和文书档案 6. 入职转单完结打印，归文书档案。

北京大学医学部新职工入职手续办理流程									
入职方式	确定拟聘后到入职前 (拟引进教师已完成公示, 已返回聘任通知回执)			现场办理入职			办理入职后		
	本人	二级单位	人事处	本人	二级单位	人事处	本人	二级单位	人事处
京外调干 (教师岗)	1. 与二级单位沟通到岗时间, 提供个人有关情况(学习工作经历, 社保权益记录), 和入职相关的信息 2. 北大校医院入职体检 3. 办理离职 4. 根据阅档结果补充相关材料	1. 与拟聘人确认到岗时间, 岗位等有关入职事宜并通知人事处; 2. 安排入职体检; 3. 与人事处一起阅档, 根据阅档结果, 告知拟聘人员, 并协助补充材料	商调人事档案, 与二级单位一起阅档; 并反馈档案材料缺失情况。确认没有问题的进入下一步。	1. 二级单位确认拟聘人员补充档案材料无异议, 体检合格。 2. 本人已办完离职手续联系二级单位。 3. 二级单位与拟聘人员就拟聘岗位、到岗时间、试用期、薪酬福利、经费等情况已经沟通一致, 并将草签合同信息反馈人事处。 4. 协助指导拟聘人员完成人事系统信息填写	本人携带如下材料到人事处办理入职: 1. 本人身份证件 2. 行政介绍信、工资介绍信/或离职证明 3. 签字的《拟聘人员人事档案材料缺失及补充登记表》和相应的档案材料。 4. 合格的体检结果 5. 本人收到邮件按照提示(校园网IP下)用电脑提交系统个人信息并确认合同	1. 核查本人提交的入职材料 2. 发放《北京大学教职工登记表》 3. 开通人事系统; 本人收到邮件按照提示(校园网IP下)用电脑提交系统个人信息并确认合同; 提交后人事处审核确认无误后入库生成职工号 4. 档案未到的开具调档函	1. 本人按照邮件提示和系统各个环节提示的时间和具体要求办结入职转单手续 2. 起薪当月15日前提交盖章齐全的聘用合同及补充协议一份; 完成入职转单的工行卡登记; 交北京大学教职工登记表 3. 提交入职前全部完整工作经历(截止到离职月)的社会保险个人权益记录。 入职后不能在其它单位重复缴纳社保。 4. 按照京外调干的要求提交材料	1. 审核《教职工登记表》, 签字盖章 2. 合同签字盖章、确认到岗(入职转单系统审核) 3. 做好上岗各项事宜安排和相关手续协助办理	1. 人事系统入库后 第二天 上午新职工入职转单系统同步数据, 给职工发送邮件 2. 核查全部材料完整无误 3. 落实人事档案到人事处 4. 起薪 5. 所有材料整理归人事档案和文书档案 6. 入职转单完结打印, 归文书档案。 7. 办理京外调干手续
毕业生	1. 入职体检: 北京大学校医院 2. 填写并提交相关审批材料: 填写毕业生审批表、毕业生信息表等; 提交就业推荐表、成绩单、思想鉴定表、体检报告、告知书、三方协议、进京接收函等 3. 沟通到岗时间: 与二级单位沟通到岗时间(应届生一般为当年8月1日, 博士后按出站时间一事一议) 4. 档案事宜: 根据阅档结果补充相关材料; 在毕业院校提交转档申请、确保在要求时间前送达 5. 人事系统: 本人收到邮件按照提示和阅档结果, 填写新职工入职系统并确认合同	1. 审核并提交相关审批材料 2. 档案事宜: 根据人事处阅档结果, 告知拟聘人员, 并协助补充材料 3. 确认到岗时间: 与拟聘人员沟通到岗时间 4. 合同签署: 与拟聘人员签署聘用合同、补充协议、人事档案调转知情同意书, 并分别提交人才中心、人事处	1. 审核相关审批材料 2. 档案事宜: 档案转入后(一般为7月底), 阅档 3. 人事系统: 审核拟聘人员填写信息, 无误后入库生成职工号 4. 办理起薪(8月阅档后办理) 5. 入职材料: 协助办理校园卡、填写进京接收函等	本人携带如下材料到人事处办理入职: 1. 学历学位材料: 高中以后全部学历学位证书原件及复印件1份, 有留学经历的需提供留服提供相关材料 2. 户口材料: 京外生源交户口迁移证或户口卡; 京内生源准备户口本首页原件、本人页原件 3. 京外生源绿卡回执原件 4. 档案缺失补充材料	材料审核: 确认拟聘人员补充档案材料无异议	1. 材料审核: 审核本人提交的入职材料 2. 人事系统: 开通《新职工入职转单》 3. 材料发放: 发放《北京大学教职工登记表》、校园卡、新员工指南	1. 人事系统: 按照邮件提示和系统各个环节提示的时间和具体要求办结入职转单手续 2. 材料填写: 填写并提交教职工登记表, 5个工作日内提交二级单位 3. 落户工作: 毕业生按当年要求提供相关材料, 博士后自行办理 4. 入职后不能在其它单位重复缴纳社保	1. 材料审核: 审核教职工登记表, 提交人事处 2. 确认到岗: 做好上岗各项事宜安排和相关手续协助办理	1. 材料审核: 核查全部材料完整无误 2. 材料归档: 整理归人事档案和文书档案 3. 落户工作: 办理毕业生落户手续
转系列 重新入职	1. 与二级单位沟通到岗时间, 提供个人有关情况, 和入职相关的信息 2. 北大校医院入职体检 3. 办理离职和解除合同手续	1. 与拟聘人确认到岗时间, 岗位等有关入职事宜并通知人事处; 2. 离职及解除劳动合同手续 3. 安排入职体检	如无疑问无需阅档; 之前经历有材料缺失的需要进行补充完善。	1. 本人已办完解除合同手续联系二级单位。 2. 二级单位与拟聘人员就拟聘岗位、到岗时间、试用期、薪酬福利、经费等情况已经沟通一致, 并将草签合同信息反馈人事处。	本人携带如下材料到人事处办理入职: 1. 办结的离职转单(离职转单可以和入职转单一起办理) 2. 解除合同的有关材料 3. 合格的体检结果	1. 开通人事系统; 本人收到邮件按照提示提交个人信息并确认合同; 提交后人事处审核确认无误后入库生成职工号; 2. 发放《北京大学教职工登记表》	1. 本人按照邮件提示和系统各个环节提示的时间和具体要求办结入职转单手续(同时办理离职转单) 2. 起薪当月15日前提交盖章齐全的聘用合同及补充协议一份; 北京大学教职工登记表 3. 提交入职前全部完整工作经历(截止到离职月)的社会保险个人权益记录。 入职后不能在其它单位重复缴纳社保	1. 审核《教职工登记表》, 签字盖章 2. 合同签字盖章、确认到岗(入职转单系统审核) 3. 做好上岗各项事宜安排和相关手续协助办理	1. 人事系统入库后 第二天 上午新职工入职转单系统同步数据, 给职工发送邮件 2. 起薪 4. 所有材料整理归人事档案和文书档案 5. 入职转单完结打印, 和离职材料一起归文书档案。