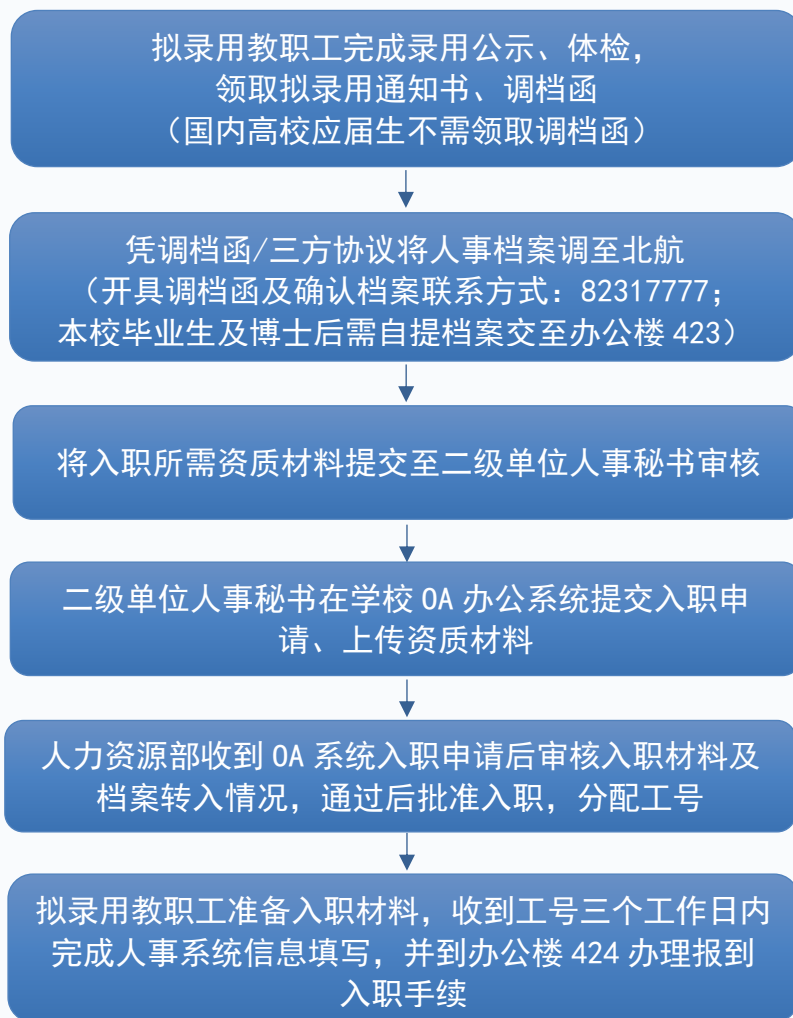


北京航空航天大学拟录用事业编 教职工入职流程

一、入职流程图示



二、入职申请

拟录用人员需按照录用来源备齐所需资质材料，将 PDF 电子版材料发送给二级单位（具体录用部门）人事秘书，由二级单位在学校 OA 办公系统

-事业编教职工入职申请模块呈报入职申请。

各类别拟录用人员需提交的资质材料如下:

1、国内应届毕业生

- 1) 拟录用通知书
- 2) 北京航空航天大学入职登记表 (附件 1, 签名后扫描)
- 3) 毕业证、学位证
- 4) 教育部学籍在线验证报告
- 5) 三方协议 (京籍毕业生) / 毕业生接收函 (非京籍毕业生)

*应届毕业生提交信息备案表、签订三方协议等事宜请见

<http://rsc.buaa.edu.cn/info/1160/2740.htm>。

2、留学回国人员

- 1) 拟录用通知书
- 2) 北京航空航天大学入职登记表 (附件 1, 签名后扫描)
- 3) 留学回国人员提前入职申请表 (附件 2, 本人填写并签字后, **单位负责人签字、盖二级单位公章**, 扫描上传; 若已在留服办完就业报到手续不需提交)
- 4) 国(境)外学历学位认证书 (若最高学历在国内取得则提供国内学历、学位证书)
- 5) 国(境)外单位工作证明 (有国、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)
- 6) 出入境记录 (可通过国家移民管理局网站出入境记录查询系统生成)

3、工作调动人员

- 1) 拟录用通知书
- 2) 北京航空航天大学入职登记表 (附件 1, 签名后扫描)
- 3) 调出单位开具的工资、行政关系介绍信 (若调出单位为企业单位无法开具介绍信, 可提供离职证明, 需写明工资发放截止日期)

4、外校博士后出站入校

- 1) 拟录用通知书
- 2) 北京航空航天大学入职登记表 (附件 1, 签名后扫描)

3) 出站单位开具的工资、行政关系介绍信、博士后证书

5、本校博士后出站留校

1) 拟录用通知书（在下方空白处写上博士后工号和联系邮箱）

2) 已办理出站离校手续证明（博士后管理办公室老师在拟录用通知书上签字或邮件确认均可）

6、军转干部

1) 拟录用通知书

2) 北京航空航天大学入职登记表（附件 1，签名后扫描）

3) 军转干部报到通知、部队行政介绍信及其他需归档材料

*二级单位呈报入职申请时，除以上材料外，还需按照北航人字〔2023〕16 号文件要求，提交教职工准入查询结果截图。具体请见附件 6。

三、报到入职

人力资源部收到 OA 办公系统入职申请并审核通过后，在人事系统为新教职工开通工号，由二级单位人事秘书告知新教职工。新教职工收到工号三个工作日内完成人事系统信息填写，并到办公楼 424 人力资源部办理报到入职手续。

（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次日（工作日）登录北航官网首页-统一认证-教职工注册，激活员工帐号，并自行设置帐号、密码。然后登陆人事系统（北航官网首页最下端-人事系统，如在校外可通过校园官网-常用链接-VPN 系统-业务系统-人力资源管理系统登录），完善个人信息，保存提交，并提醒二级单位人事秘书审核。

人事系统需上传附件材料包含：

- 1 寸白底照片电子版
- 身份证正反面扫描件（正反面纵向排列在一页上）
- 社保缴纳记录（如有社保缴纳记录必填）

*报到前需确认人事系统中的个人报到入职信息处于人力资源部审核节点。

2. 准备《干部履历表》所需填写信息

报到入职时在人力资源部填写胶装版干部履历表。为确保所填信息准确，请提前下载“干部履历表填表说明”（附件3）准备相关信息。《干部履历表》归入本人档案，关键信息不得涂改，填表前请务必仔细阅读填表说明，严格按照要求进行填写。

3. 进校园申请

校外新教职工来校办理报到入职，请提前一天联系二级单位人事秘书确认当前进校相关政策，二级单位按照要求为新教职工办理进校园申请。

（二）新教职工报到入职需携带资料

1. 资质材料原件

携带入职申请部分要求的各项资质材料原件，原本即为电子版材料无需打印携带。

2. 2寸证件照片（1张）

正规证件照，底色无要求。用于粘贴在干部履历表上。

3. I类工商银行卡复印件（1份）

银行卡复印后在空白处手工签写银行卡号、本人身份证号、工号、联系电话、本人签名、日期。

4. 合同

准聘系列入职人员（准聘教授、准聘副教授、助理教授）请联系二级单位人事秘书提供准聘合同；

常规系列入职人员请下载聘用合同（附件4）；

两类合同的签订要求请见附件5。新教职工自行打印合同，完成合同填写及二级单位签字盖章后，在报到入职时交至人力资源部盖章（3份）。

四、其他事项

1. 【校园卡办理】新教职工收到工号1-2个工作日后，通过“航财通

+”微信小程序上传照片，照片审核通过后即可到师生服务大厅校园卡窗口领取校园卡。

2.【党组织关系转移】党组织关系转入联系二级单位分党委办理。原党组织关系所在单位使用“党员E先锋”系统的，直接通过“党员E先锋”系统进行党组织关系转接。原党组织关系所在单位未使用“党员E先锋”系统的，使用纸质党组织关系介绍信进行转接，将组织关系介绍信直接交到学院党委即可。

3.【邮箱申请】人事系统信息审核通过后，进入北京航空航天大学主页-邮箱系统，输入自己注册统一认证设置的账号密码，可激活学校邮箱。

4.【留学回国人员就业落户】留学回国人员入职后，即可在教育部留学服务中心网上服务大厅申请办理留学回国人员就业报到/落户手续，具体流程请见：

非京籍留学回国人员就业落户流程 <http://rsc.buaa.edu.cn/info/1160/2745.htm>

京籍留学回国人员就业报到流程 <http://rsc.buaa.edu.cn/info/1160/2744.htm>

5.【转正定级】职称为教员的人员入职3个月后可申请办理转正定级，转正后的职称按照拟录用通知书进行认定，相关材料入个人档案。转正定级需由个人通过人事系统转正定级模块在线提交申请，打印签字盖章后线下提交至人力资源部师资培养科，办公楼415。若有问题请咨询刘硕老师82338122。

6.【工资】工资一般在每月8日发放至提交的工商银行卡。工资根据入职时间核算，入职下月或下下月起发放，财务系统会在第一次发放工资后开启。

7.【医疗】事业编教职工参加公费医疗，具体管理规定及报销流程请查阅校医院网站。

8.【社保公积金】我校在央保缴纳养老保险，若入职前曾在央保以外的机构缴纳过养老保险，需办理养老保险转接。联系人：高老师82317781，办公楼421。入职前缴纳的公积金自动转接，无需办理手续。

9.【住房补贴】事业编教职工可按流程申请相应补贴，详见下表：

补贴项目	适用群体	申请发放流程	相关说明
国家住房 补贴	事业编制 教职工	登录 http://sysc.buaa.edu.cn/info/1032/2117.htm ， 下载北京航空航天大学事业编制职工国家住房补贴申请表及附表，按照要求填写表格后提交至资产与实验室管理处（办公楼 132 办公室）。	对于表格填写及补贴发放若有疑问请咨询资产与实验室管理处，联系电话 82317384。
学校特别 资助	应届毕业生、留学回国人员、博士后出站入校人员[年薪制或已享受国家福利住房的教职工不发放此项补贴]	1、教职工完成国家住房补贴申请； 2、职称为教员的新入职人员需完成转正定级(试用期结束后由师资培养科办理)； 3、人事科根据相关信息，定期统计符合条件人员，发放特别资助，不需个人申请。	按照学校政策该补贴连续发放五年，按月随工资发放。入职五年内若有职称、学位变化，请联系人事科调整发放标准，联系电话 82316105。

人力资源部人事科
咨询电话：82316105