学校付费劳动合同制人员报到须知

**须准备材料：**

1.身份证原件及复印件3份。其中1份由财务处用于办理中国工商银行“工资薪金卡”。请在复印件空白处抄写“本人授权中国政法大学代本人申领中国工商银行借记卡”，并亲笔签名，复印件背面用铅笔注明联系电话。之后领卡事宜均由财务处通知本人办理。

2.各级毕业证书及学位证书原件及复印件（如已通过答辩，因学校规定等客观原因未能拿到学位证书或毕业证书的，须由学校主管部门开具证明材料）；

3.《中国政法大学编制外人员个人信息及社会保险办理审批表》（人事处—下载专区—[人才交流中心] 编制外人员社会保险增员表格里下载），需单位签字盖章；

4.《北京市社会保险个人信息登记表》（仅新参统人员需要提交，包括外省转入但从未在北京办理过保险的人员）（人事处—下载专区—[人才交流中心] 编制外人员社会保险增员表格里下载），需单位签字盖章；

5.办理社会保险提交电子照片（仅新参统职工需要提交，包括外省转入但从未在北京办理过保险的人员）：本人近期一寸、正面、免冠、彩色、白底、服装与背景的颜色反差要大的电子照片，jpg格式，宽度：358像素，高度：441像素；文件不小于9KB，不大于20KB。照片以附件的形式，统一命名为“政法大学劳动合同制人员照片+姓名+身份证号码”发送至人才交流中心邮箱：[zfrcjlzx@163.com](mailto:rsk@cupl.edu.cn)。

6.如转党组织关系，请致电学校组织部，电话58909064。