哈尔滨工业大学进驻行政服务中心行政服务事项信息表

|  |  |
| --- | --- |
| **事项类别** | 此栏由学校统一填写 |
| **事项名称** | 国内博士后进站人员报到入职 |
| **事项编码** | RSC003 |
| **服务依据** | 校长办公会纪要、哈尔滨工业大学关于印发加强博士后队伍建设的实施办法（试行）的通知（哈工大人〔2016〕299号） |
| **服务对象** | 学校新聘博士后岗位职工 |
| **申报材料** | 1.《体检合格报告》2.《博士后进站工作介绍信》（黑龙江省博士后管理办公室发放，抬头字样：哈尔滨工业大学）3.博士后申请系列表格 4.《博士后进站通知单》 5.近期免冠一寸照片6.身份证复印件（正反面复印在一张A4纸上，同时写上“此件仅供办理公积金使用”字样并签署姓名)7.哈尔滨银行卡复印件（正反面复印在一张A4纸上抄写卡号并签署姓名） |
| **表格下载** | 无 |
| **办事流程** | 1. 请您正式进入我校博士后流动站且相关项目经费到位后，到博士后流动站领取《博士后进站通知单》，在此期间，您可以准备如下报到材料：

（1）身份证复印件（正反面复印在一张A4纸上，同时写上“此件仅供办理公积金使用”字样并签署姓名） （2）哈尔滨银行卡复印件（正反面复印在一张A4纸上抄写卡号并签署姓名） （3）近期免冠彩色照片一寸2.待人事处工作人员通知后，请您将下述材料提交给人事处窗口工作人员：1. 《体检合格报告》
2. 《博士后进站工作介绍信》（黑龙江省博士后管理办公室发放，抬头字样：哈尔滨工业大学）
3. 博士后申请系列表格 (4)《博士后进站通知单》
4. 近期免冠一寸照片

 (5)身份证复印件（正反面复印在一张A4纸上，同时写上“此件仅供办理公积金使用”字样并签署姓名) (6)哈尔滨银行卡复印件（正反面复印在一张A4纸上抄写卡号并签署姓名） |
| **办事流程** | 以上材料提交完备，窗口工作人员会为您发放《工作证》和《干部履历表》。同时，请您自行下载《干部履历表填写模板》和《入职须知》温馨提示：您可以持《工作证》办理就餐卡、图书卡、电子邮箱、游泳证、车辆蓝牙等校内相关事宜。1. 请您在报到后的第二天，按《入职须知》要求登录人事信息数据库，填写个人信息后打印《工资审批表》《博士后岗位聘任审批表》。
2. 请您将打印完成的《工资审批表》和《聘任审批表》交给所在单位的人事秘书进行审核，审核通过后请所在单位负责人（书记或院长）签字后加盖集单位公章。
3. 当您完成以上步骤后，请将、《工资审批表》、《聘任审批表》提交给人事处窗口工作人员，窗口工作人员审核通过，您本人领取到工资后再领取《到职通知单》。

 **注意**：请于每月20日之前提交上述材料 |