哈尔滨工业大学进驻行政服务中心行政服务事项信息表

**编制单位（盖章）： 人事处 编制日期：2017年4月26日**

|  |  |
| --- | --- |
| **事项类别** | 此栏由学校统一填写 |
| **事项名称** | 国内博士后出站人员报到入职 |
| **事项编码** | RSC004 |
| **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. 近期免冠一寸照片及二寸照片各1张； 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. 请您接到人事处工作人员通知后，携带身份证到校医院体检中心（二校区医院（嵩山路100号））进行拟入职体检，按体检中心要求时间领取《体检报告合格书》 2. 您在等待体检结果出来期间，可以准备如下材料：   （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、二寸各一张  省外调入人员请下载《干部调动呈报表》（正反面打印、一式四份）   1. 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) 《博士后出站介绍信》  (4) 近期免冠一寸照片及二寸照片各1张；  (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) |
| **办事流程** | 1. 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）   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》《聘任审批表》（打印《聘任审批表》时请注意岗位类别，按本人实际岗位类别打印），并按《干部履历表模板》填写《干部履历表》（黑色碳素笔手写填写）。 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《干部履历表》、《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后会为您发放《到职通知单》   **注意**：请于每月20日之前提交上述材料 |
| **事项类型** | 1.即办件（√）2.承诺件（）3.联办件（）4.其他（） |
| **承诺时限** | 无 |
| **收费标准** | 无 |
| **收费依据** | 无 |
| **受理部门** | 人事处 |
| **决定部门** | 人事处 |
| **办理窗口** | 此栏由学校统一填写 |
| **咨询电话** | 此栏由学校统一填写 |
| **监督电话** | 此栏由学校统一填写 |

**单位负责人签字： 经办人签字：**