

北京大学联合博士后研究人员进站报到须知（20260915）

欢迎各位来北京大学从事博士后研究工作！

请仔细阅读以下内容,务必提前准备好进站报到所需材料,并按录取通知书规定的时间报到,逾期按自动放弃处理。

一、前置程序和报到前需要提前准备好的材料及注意事项

1、联合博士后经前期程序在博管会系统完成进站备案后,自行打印博士后进站备案证明,由院系工作人员从博士后办公室领回两套审核签章进站材料(含预签的协议两份);

2、进站备案通过后,进行**联合博士后管理费**汇款或转账(含合作导师指导费**和增值税及其附加**):联合博士后请提前与本人所在单位(工作站或本人人事关系所在单位)主管部门沟通,提前备好两年期间博士后管理费缴费**9.6万元**所需汇款或转账(两年一次性全额交纳,一般需要3个工作日才能到账),否则报到日无法办理报到手续(深研院所招收的博士后免交)。**严禁个人缴纳联合博士后管理费(含个人汇款、刷卡、转账等)**。

3、确认经费到账后,由学院工作人员与工作站和学校博后办协商确定现场报到日期,博后办发放《北京大学博士后录用通知书》,系统同步启动联合博士后管理费入账程序。

4、请博士后查收系统自动发给你的录用通知邮件,自行打印电子邮件通知的有关附件(报到当天携带):(1)本报到须知;(2)北京大学博士后研究人员进站报到示意图;(3)北京大学博士后进站流程审查表;(4)保留人事和工资福利关系承诺书(申请时已经提交的,不必重复提交);(5)北京大学博士后研究人员进站报到材料清单及填写要求。

5、**请博士后登陆系统**:请在报到之日前登录“北京大学综合人事系统”确认个人基本信息,尤其是人事关系单位和缴款单位信息。系统地址:<http://rszp.pku.edu.cn/entry/login.html>,登陆所用的临时用户名和临时口令请查收系统自动发给你的录用通知邮件。欢迎加入北京大学博士后交流群(实名制QQ):108388398,加入时请自报职工号、姓名和院系。

6、**院系操作联合博士后管理费缴费入账并开具电子发票(深研院招收博士后暂免)**

经费到账并发放录用通知后,由学院博士后工作人员在财务部网上操作缴费并确认开票信息,学校博士后办公室在线审核通过后,由财务部完成入账并开具电子发票。缴费入账和电子发票事务请联系学校财务部科研经费办老师(化学南楼115室),咨询电话:010-62757076。

7、**博士后准备原人事单位保留人事和工资福利关系证明书**:进站前有工作单位的在职人员被录用为联合博士后的,必须出具原人事关系单位人事主管部门开具的保留在站期间双方人事和工资关系的证明。证明须由人事主管部门负责人签字,并加盖该部门公章。进站前为应届统招统分博士毕业生的和企业工作站联合博士后的不需此项。

8、由博士后本人自行打印纸质发票,携带纸质发票和《北京大学博士后录用通知书》、《北京大学联合博士后合作协议书》。

9、**办理工作证注意事项**:报到当日需现场照相办理本人工作证(又称校园卡),请在着装等方面作必要准备。

二、报到程序

(一) 到本人所属学院(系、所、中心)办理合作协议和相关表格签章手续

1、持《北京大学博士后录用通知书》和发票到本人所属学院(系、所、中心)与合作导师商定进站后研究工作内容,确认并完善《北京大学联合博士后合作协议书》中原有留白内容。

2、由院系工作人员确认经费缴费系统中拨款申请状态显示为“财务入账”后,请博士后本人、合作导师和院系博士后管理人员在《北京大学博士后进站流程审查表》上签字确认并盖章。

(二) 到学校博士后办公室(燕园大厦915室)审核人事关系和经费入账

1、持自行打印的纸质发票,交学校博士后管理办公室。

2、交原人事关系保留双方人事、工资福利关系的证明(仅限进站前有工作单位的在职人员录用为联合博士后的,进站前为应届统招统分博士毕业生、工作站联合博士后和深研院联合博士后不需此项)。

3、审查合格后,现场工作人员在《北京大学博士后进站流程审查表》的人事关系和档案审核一栏勾选“同意报到”并签字。如暂不同意报到,注明原因。

4、博后办工作人员留存纸质发票或确认经费已经到账后在在《北京大学博士后进站流程审查表》中缴费状态一栏勾选并签字。

(三) 到学校人事部(燕园大厦 915 室)办理合作协议备案

1、交填写完整、签章齐备的《北京大学联合博士后合作协议》原件，现场补充填写协议起止时间和备案时间(一式五份内容应完全一致，博后办留存两份)，审查合格后，由现场工作人员在合同协议备案一栏勾选并签字。

2、交回《北京大学博士后进站流程审查表》，确认无误后操作正式入库。

3、领取校园卡报到介绍信、校徽等。

(四) 办理校园卡、图书借阅等手续

1、到理科一号楼 1158S 房间办理校园卡(相当于工作证、图书证)并充值。联系人：高老师，咨询电话：010-62767858。

2、凭校园卡到校图书馆东门北侧证卡室办理图书借阅开通手续。联系电话 010-62754246。

3、校园卡充值后可到学校各个食堂就餐(可在校园卡管理和结算中心办卡时充值，其他充值方式：在圈存机上自助转账)。

(五) 回本人所属学院(系、所、中心)报到

1、到本人所属学院(系、所、中心)人事部门报到。

2、持全国博管会进站批文复印件和博士后申请材料到本人所属企事业单位博士后科研工作站或深圳研究生院人事部门报到。

(六) 特别提醒需注意事项：

1、申请时未上传博士学位和毕业证书复印件者，**须在进站半年之内通过中国博士后网上办公室系统(<http://www.chinapostdoctor.org.cn/auth/login.html>)上传博士学位证书原照**，逾期按退站处理。

2、敬请随时关注北京大学博士后网站(<http://postdocs.pku.edu.cn/>)，所有我校博士后日常活动信息在此发布。

3、**网关账号缴费与收入查询：**(1)在博后办完成报到并“入库”约 1 个小时以后，上网账号(10 位工作证号)和邮箱就自动建好，初始密码是 8 位出生日期。请用户登录北大网络服务(<https://its.pku.edu.cn>)，修改初始密码并设置自己想用的邮箱别名。当用户修改密码后，网络服务、邮箱、校内门户的密码就统一了。如果用户在登录网络服务之前在校内门户修改过密码，则登录网络服务的密码与校内门户的密码相同。(2)使用校园网必须先交费，每月基本费 20 元。推荐使用网上缴费，用浏览器访问 <https://its.pku.edu.cn>，点击右上角的“缴费”链接，即可用支付宝或者银行卡缴费。(3)当人事系统中博士后的状态会变为“减离”(出站或退站)后，计算中心后台程序会每月自动把已减离博士后账号变为校友账号，邮箱变为校友邮箱。账号变为校友账号后，每月基本费 20 元；只能有 1 个连接。邮箱变为校友邮箱后，限额变为 512M。邮箱超限额时，用户将无法收到新邮件。

4、北大博士后管理办公室集中对外办公时间(含办理各种证明及出站手续)：每周星期二、三全天。

5、请根据录用通知书规定截止时间准时办理出站手续，逾期一个月将按自动退站处理。

博后办分片管理联系方式：

博后办：燕园大厦 915 室	分片联系院系单位
范德尚，电话：010-62751229 邮箱：boguanban@pku.edu.cn	1、力工学院、先机学院、材料学院、地空学院、经济学院、政府学院、数学中心、数学学院、历史学系、国发院、考古学院、人口研究所、前沿交叉院、深圳研究生院
范德尚，电话：010-62751229 邮箱：boguanban@pku.edu.cn	2、光华学院、物理学院、科维理天文所、城环学院、环科学院、社会学系、中文系、教育学院、新闻学院、外国语学院、信息管理系、建筑与景观设计学院
唐爱国，电话：010-62769316 邮箱：tag@pku.edu.cn	3、化学学院、生命学院、计算机学院、电子学院、集成电路学院、智能学院、国关学院、哲学系、计算机所、心理学院、艺术学院、马克思主义学院、未来技术学院、法学院、现代农学院