北京大学全职博士后研究人员进站报到须知（20261104）

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、 报到前需要提前准备好的材料及注意事项：

1、 请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）北京大学博士后进站流程审查表；（3）北京大学教职工登记表；（4）专业技术职务初次聘任推荐审批表；（5）解除聘用关系证明（进站前有工作单位的，报到时必须提交。进站前没有工作单位的无需此项；申请时已经提交的，不必重复提交）；（6）北京大学博士后研究人员进站报到材料清单及填写要求。**欢迎加入北京大学博士后交流群(实名制 QQ)：108388398，加入时请自报院系、姓名和职工号(见报到流程审查表)。**如果没有收到录用通知邮件，可以从群共享文件中下载有关附件。

2、 **登陆系统：**请在报到前登录“北京大学人事综合信息管理系统”确认个人基本信息，**录入档案流转信息和本人工行一类卡账号（北京和外地工行卡均可，但必须是一类卡），**若未按时录入，将影响正常报到和薪酬发放；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。

3、 携带《北京大学博士后录用通知书》并备近期本人一寸照片一张(贴教职工登记表)。

4、 **解除聘用关系证明书和工资关系转移证明：**进站前有工作经历被录用为全职博士后的人员必须出具原人事关系单位开具的《解除聘用关系证明书》（原件），该证明须由人事部门负责人签字，并加盖该部门公章；进站前工作单位为体制内的须到所在单位工资发放部门办理《工资关系转移证明》，并工资发放截止日期明确到年月日和具体金额，且签章齐备；进站前工作单位为体制外的可以用《解除聘用关系证明书》（复印件）代替《工资关系转移证明》。外籍和进站前为无工作经历的留学回国人员不需此项。

5、 **档案调转：**请凭《北京大学博士后调档函》到档案所在单位办理，档案只能通过机要或 EMS 发送到北京大学人事部档案办公室，**严禁个人携带（北大人事部博士后办公室一律不接收个人携带的人事档案，如档案已在本人手里，请交还原档案所在单位主管部门）。注：对本次进站前已参加过工作的博士后和进站通知报到日 6 个月之前已毕业的应届博士，如果在报到当日之前北大人事部档案办公室没有收到您的档案，将不予办理进站报到手续，因此收到《北京大学博士后调档函》后请第一时间到原档案所在单位办理调档手续。**

6、 **填写并签署《北京大学全职博士后聘用合同书》、《北京大学教职工登记表》和《专业技术职务初次聘任推荐审批表》，要求签章齐备，填写完整。《北京大学全职博士后聘用合同书》的聘期起始时间填报到当天，截止时间填第 24 个月的 15 日，备案时间填报到当日。在《北京大学教职工登记表》左上角用订书机装订，内贴本人一寸照片，封面职别一栏填“全职博士后”，职工号请查询《报到流程审查表》;《教职工登记表》中“专业技术职务评定情况”栏和《初次聘任推荐审批表》）中的“聘任职务名称”请填写“助理研究员”或“讲师”，获得时间填报到时年月、评定单位和批准机关都填北京大学;“工作经历”栏本人经历的最后一行加上自进站起在北大所在院系“全职博士后”经历，证明人填合作导师（所有报到者必须准备此项，否则无法办理报到手续），同步在《初次聘任推荐审批表》）中何时何地参加过工作一栏，加上自进站起在北大所在院系“全职博士后”经历。**

7、 **党（团）关系介绍信：**由本人党团关系所在县、市、地、省委党（团）委组织部门开给中共北京大学**院系党委（总支），报到时将介绍信交给所在院系的党委秘书**（如有问题请咨询各院系党委秘书）**。

8、 **博士后经费：**自 2021 年 9 月开始，导师自筹博士后经费试行财务冻结，具体请参阅财务部发布的《博士后经费（工资）冻结操作流程》，如报到当天经费未足额冻结成功，将无法办理报到和人员入库起薪。

9、 **博士后公寓**（报到当天现场抽签确定，未抽到公寓者不需此项）： 入住北大博士后承泽园、畅春园和中关园须提前准备住房押金 3000 元；入住中关新园博士后公寓者须提前准备住房押金等共计 2300 元(中关新园要求用银行卡支付，不收现金，退房时也会将押金退回银行卡)。

10、**关于博士后子女来我校就学问题：** 全职博士后子女（子女户口为北京市常住户口的除外）来我校就学采取与北大教职工子女就学的同等政策。但是鉴于教育资源紧张状况，全职博士后子女申请到北大附中就读者，只能在每年小学升初中时间办理，中途不办理任何转学手续。具体申请时间请咨询北大附中教务部门，电话：62752071。

11、**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） 院系入职审核：到本人所属院系办理聘用合同和相关表格签章等手续

1、 持《北京大学博士后录用通知书》到所属学院（系、所、中心）与合作导师商定进站后研究工作内容，**导师自筹博士后聘用合同中的岗位目标论文要求不能为空；**由本人、合作导师及所属院系主管领导共同**签订《北京大学全职博士后聘用合同书》，并分别加盖单位公章**（一式五份，其中一份原件和一份复印件交校博士后办公室备案、一份交所属院系、一份交合作导师，另一份由本人留存）；在填写完整的**《北京大学教职工登记表》上本人签字、学院（系、所、中心）主管领导签字并加盖公章，学院（系、所、中心）人事主管领导在填写完整的《专业技术职务初次聘任推荐审批表》**（一式两份，原件和复印件各一份交校博后办）**推荐意见栏签署“同意”、签字并加盖公章。**

2、 请向所属学院（系、所、中心）管理人员咨询确认自己所属博士后的人事类型、 项目类型、经费来源等，**然后请博士后本人、合作导师和院系博士后管理人员在《北京大学博士后报到流程审查表》上签字确认并盖章。**

（二） 导师自筹博士后经费冻结（学校统筹博士后无需此项）：具体请参阅财务部发布的《博士后经费（工资）冻结操作流程》，如报到当天经费未足额冻结成功，将无法办理后续的报到和人员入库起薪等手续。

（三） 到博士后办公室（燕园大厦 915 室）审核人事关系和档案调入情况

1、 **出示《北京大学博士后报到流程审查表》；交原人事关系所在单位解除双方人事关系的证明**（仅限进站前有工作经历的人员录用为全职博士后的，进站前为无工作经历的应届统招统分博士毕业生不需此项）。

2、 **档案调入审核：**现场工作人员根据档案办公室提供的档案调入信息确认该博士后的档案是否已经寄送到北大。通知报到日前 6 个月之内刚毕业的应届统招统分博士，报到时如果档案尚未到达，可以继续办理后面的报到手续；**其余全职博士后必须等档案已经到达或有档案已寄出的凭证(带条码的 EMS 快递单或带签章的机要文件交寄单，照片即可)才能办理后面的报到手续。**

3、 审核合格后，现场工作人员在《北京大学博士后报到流程审查表》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。

（四） 到学校人事部（燕园大厦 915 室）办理合同备案、起薪、社保和公寓入住手续

1、 **交填写完整、签章齐备的《北京大学全职博士后聘用合同》**原件，现场审查合格后加盖博后办公章，留一份原件和两份复印件备案，剩余的由博士后本人送其它各方。

2、 交**《北京大学教职工登记表》原件，在封面上填写**该博士后的北京大学**职工号**。

3、 交**《专业技术职务初次聘任推荐审批表》原件和复印件，确认院系人事主管领导已签名并盖章。博后办审核之后，到 913 房间在《专业技术职务初次聘任推荐审批表》上盖章,盖章后请立即拍照留存,作为职称证明。**

4、 **交工资关系转移证明：**到工资福利办（燕园大厦 916 室，62751225）交工资关系转移证明原件。

5、 **港澳台同胞到保险办（燕园大厦 918 室，62756362）交港澳台居民居住证复印件并办理社保手续（持大陆居民身份证的博士后除外）。**

6、 **交回《北京大学博士后报到流程审查表》。**

7、 **现场抽取房号，领取博士后公寓介绍信。如果放弃入住，请立即将住房分配介绍信退回给博后办，否则无法发放租房补贴。抽签当天没有交回住房分配介绍信的，其租房补贴从其交回住房分配介绍信的后一天起发放。**

8、 **领取北京大学校园卡介绍信、校徽等。**

9、 **博后办在后台办理起薪手续：**新入职博士后通常会在报到之后的第二个月初发第一次工资，包括报到当月工资（根据实际报告日期按天计算）和第二个月工资；之后每个月 3 日前后发当月工资。**外籍博士后在公安部门办理完工作许可和居留许可，将工作许可、居留许可交给博后办之后，才能正式起薪，起薪之后会从其实际报到之日起补发工资；同时将工作许可、护照的复印件交保险办备案之后，才能起社保。**

（五） 办理入住手续（仅限分配到住房的博士后，办理完入住手续即可到所分配公寓住址入住）

1、 分配到中关新园公寓者请持住房介绍信到中关新园管理部办理入住手续（中关新园 9 号楼前台公寓服务中心，联系电话：010-62752288 转 70566/70567），并到中关新园 8 号楼入住。

2、 分配到承泽园、中关园的博士后：（1）请持住房介绍信到学校公寓服务中心办理入住手续，签订住房租赁协议书，交住房押金（承泽园 3000 元、中关园及畅春园 2000 元），领取住房钥匙。（地点：北大科技大厦 8 楼 813 室，电话 010-62751596）。公寓服务中心主页服务指南——博士后公寓入住和退房：https://dorm.pku.edu.cn/guide/jsgy_fw/bshgyrzhtf/index.htm。（2）入住中关园的须先办理社区门禁卡，请在工作日上班时间 9:00 至 17:00，持身份证原件和入住介绍信到中关园社区 50 乙楼 401 号社区居委会办公室办理门禁卡，可代办，如需办理刷脸手续，需本人前往。已办理好社区大门门禁卡的不再用办理单元门门禁卡。联系电话：

62755122。

（六） 办理校园卡、北京工行卡备案、图书借阅开通、校园网网关缴费等手续

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、 工资卡备案关联：（1）**持身份证的博士后：**如果本人已有工行一类卡，请在报到完成（拿到校园卡介绍信）**前通过录用通知邮件提供的链接和临时账号**将**本人工行一类卡账号（北京和外地工行卡均可，但必须是一类卡）录入系统**；如没有**工行一类账户卡**，请自行到中国工商银行海淀西区支行办理银行卡（海淀区北四环西路 65 号海淀新技术大厦，电话 62559095），然后在报到完成前，将新办的工行一类卡账户信息录入该系统；如果在报到完成前没有录入本人工行一类账号信息，在报到完成后，请本人登陆北京大学校内信息门户，搜索**“工资卡备案”**，进入模块登记并提交相关信息。财务部将在收到信息后进行审核，您可以通过工资卡备案模块了解审核进度。（2）**外籍及港澳台地区博士后：**在报到完成后，请登陆校内信息门户，搜索“工资卡备案”，进入模块登记信息并上传相关资料附件。所需上传的资料包括：通行证或护照、校园卡、工行卡、显示户名信息的银行单据电子版。（3）**温馨提示：**校内门户工资卡备案的审核时间，预计在当月 28 号至次月 1 号；教职工收到工资后，才能办理其他财务报销的转卡业务；请新入职的全职博士后务必在入职的次年登录个人所得税 APP 完成汇算清缴，如果您入职前没有其他任职受雇单位一般可以退税，如果您入职前有其他任职受雇单位一般需要补税。联系电话：62751250、62751254。

3、 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。

4、 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）。

5、 持原单位独生子女费发放证明和独生子女证到燕园街道办事处计划生育办公室办理独生子女费（地点：北大西门外畅春园青年公寓南门旁边平房，联系电话 010-62753731）。

（七） 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、 如子女需入托、入学，由所在院系（流动站）开具介绍信到入学、入托单位办理。

3、 党（团）员向本人所属学院（系、所、中心）的党（团）委交组织关系介绍信。

（八） 住房补贴和医疗卡

1、 办理住房补贴手续：未享受任何形式福利住房，符合国家住房补贴发放条件的全职博士后可以申请住房补贴。**报到完成之后，请登录“校内门户—信息服务—住房补贴申请”如实填报个人信息并线上提交住房补贴申请。**在房地产管理部初审完成后，按系统要求打印表格并经由相关单位签章，在系统上传表格及相关证明材料照片或扫描件，通过复审后，将纸质表格及相关证明材料复印件交至房地产管理部房改办公室（地点：北大科技大厦 8 层 815A 室，联系电话：62751090、62751091）。

2、 办理医疗卡：进站时一般不必立即办理医疗卡，非外籍的全职博士后可以等实际生病需要看病时再到校医院前台办理即可。联系电话：010-62754300。

（九） 办理户口迁移手续（因疫情博管会相关业务受到影响，具体请参阅博管会网站有关公告）

1、 根据档案到达情况，每隔一段时间（分批次），由学校博后办统一前往全国博管办办理人事档案已被北京大学接收的博士后研究人员的《人力资源和社会保障部专业技术人员管理司介绍信》和《调动人员情况登记表》，并通过学院（系、所、 中心）的博士后管理人员转交给博士后本人。

2、 由于《人力资源和社会保障部专业技术人员管理司介绍信》和《调动人员情况登记表》的有效期只有 40 天，请拿到材料后第一时间办理户口迁移手续，务必在有效期内办理完毕。

3、 **北京非常住户籍者办理户口迁移：**

（1）本人户口所在派出所借户口卡：北京非常住户籍者持人保部专技司落户介绍信、调动人员情况登记表、身份证和北京大学博士后录用通知书等证件到本人户口所在派出所借户口卡。

（2）海淀分局办理**“入户通知单”**：持户口本（如果是集体户，须**集体户首页和本人户口页**）**人保部专技司落户介绍信、调动人员情况登记表**及**户口卡**到海淀分局（地址：海淀区阜成路 67 号海淀区政务服务中心八里庄分中心四层。电话 010-82519670）办理**“入户通知单”。**

（3）到校内燕园派出所办理户口迁入手续：本人持海淀分局“入户通知单”原件、蓝色户口卡原件、录取通知书复印件、博士学位证复印件（国外获得学历学位需提供教育部留学服务中心国外学历学位认证书复印件）、结婚证复印件（已婚需提供）、本人身份证原件及复印件（复印件正面注明身高、血型、联系电话、所在工作单位），到燕园派出所（电话 62751549）办理落户手续。

4、 **非北京户籍者办理户口迁移：**

（1）到海淀分局办理**“准予迁入（出）证明”**：持户口本（如果是集体户，须集体户口首页和本人户口页）、人保部专技司落户介绍信和调动人员情况登记表到海淀分局（地址同上）办理“准予迁入（出）证明”

（2）到户口所在地派出所办理本人户口迁出手续：持海淀分局“准予迁入（出）证明”和本人户口所在派出所要求的其他材料到本人户口所在派出所办理“户口迁移证”。**注意：户口迁移证不符合要求，不予办理落户。**《户口迁移证》项目要求见**保卫部网页 http://www.bwb.pku.edu.cn/ywbl/326399.htm**

（3）到燕园派出所办理户口迁入手续：本人持海淀分局“准予迁入证明” 原件、原户口所在地派出所开具的“户口迁移证”原件、录取通知书复印件、博士学位证复印件（国外获得学历学位需提供教育部留学服务中心国外学历学位认证书复印件）、结婚证复印件（已婚需提供）、本人身份证原件及复印件（复印件正面注明身高、血型、联系电话、所在工作单位），到燕园派出所（电话 62751549）办理落户手续。

（十） 特别提请需注意事项：

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件照片（上传之后无须学校审核通过，待出站时统一审核即可），**逾期按退站处理。

2、 博士后科学基金面上资助申请每年 2 月、8 月各办理一次、特别资助每年 3 月办理一次，进站后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、 校园网上网账号/邮箱/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。请访问北京大学主页 -点击登录“门户”、输入账号和初始密码（身份证上 8 位生日）激活职工号。初始邮箱为“职工号@pku.edu.cn”，每人可以但只能注册一个邮箱别名，注册后自己无法修改。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。每月网费 20 元，点击“网费充值”即可缴费。（2）**入职前有过校园网账号的人员：**建新职工号时会将原账号进行迁移，原账号的网费、主要属性、邮件信息等等迁移到新职工号账户和邮箱。（3）**查询本人工资发放和博士后科学基金到账详情请登录北大主页-校内门户-个人收入。**（4）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、 中途退房发放租房补贴：已入住博士后公寓如果中途退房，必须在合同到期之前的至少一个月完成退房手续（直接找公寓服务中心或中关新园办理退房手续），并在退房当月 20 日之前的最后一个工作日（遇上节假日提前发放工资的情况，还须提前）将盖有公寓服务中心或中关新园管理部公章的退房证明（表）交给博后办分片负责人，否则无法发放租房补贴（赶不上最后一个月工资发放），租房补贴从其退房日期的后一天开始计算。

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

6、 请根据录用通知书规定截止时间准时办理出站和住房腾退手续，逾期一个月将按自动退站处理，住房超期将按市场房租的两倍收取房屋占用费。

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**
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、王选所、心理学院、艺术学院、马克思主义学院（习研院）、未来技术学院、法学院、现代农学院**