

全职博士后进站报到指南

一、全职博士后介绍：

全职博士后：指人事档案转入我校，全职在我校从事研究工作的博士后。

包括：国内非定向应届博士毕业生、无业人员（含辞职人员）、新近留学回国人员、档案转回生源地的博士毕业生、出（退）站后再次进站的无业人员、复原（退伍）军人、港澳台地区人员、外籍人员。该类人员的工资及福利待遇由我校发放。

二、申请进站报到全流程

A. 申请

1. 达成初步进站意向

（1）了解学校博士后有关政策，查看博士后招聘岗位；

（2）自主联系合作导师，达成初步招收意向；

2. 个人提交书面申请

填写《新进人员情况登记表-博士后》，并交到拟聘单位；

3. 拟聘单位推荐

(1) 博士后合作导师及流动站学术委员会分别对申请人的学术水平、学科背景、科研能力和发展潜力等方面进行综合评价；

(2) 根据学科建设和教学科研队伍发展规划情况，拟聘单位确定是否同意招收，并将签字、盖章后的拟录用的材料提交至博管办；

4. 学校审批

(1) 博管办对报送材料进行审批；

(2) 公示审批通过的拟聘博士后名单，公示期为 3 个工作日；

5. 体检

拟聘博士后参加学校组织的体检和心理素质测评（持博管办提供的体检通知单带上身份证，上午空腹到文昌校医院体检）；

6. 体检合格者签订三方协议书（仅适用于国内应届博士毕业的中国人；如果可以网签请提前告知博管办工作人员）；

7. 凭三方协议书或者由博管办开具调档函开始调档；

B. 进站

拟聘博士后登陆中国博士后网上办公系统办理进站手续，把进站报到的纸质材料交博士后管理办公室。

C. 入职报到

中国博士后网上办公系统完成进站手续，获得全国博士后编号且档案到博管办后，办理入职报到手续，正式开展科研工作。

报到的必要条件：

1. 已经获得博士学位学位证书；
2. 获得全国博士后编号；
3. 档案已到博管办。

说明：

1. 所有进站手续办结后（以江苏省人社厅审批通过，收到博士后办公系统短信通知或者系统出现全国博士后编号为准），需登录“博士学位证书日常管理”模块填写博士学位证书编号，否则无法办理出站；

2. 参加过工作的，应将原工作单位的社会/养老保险转移到我校（具体咨询原工作单位）；同时，需填写《工会会员

登记表》1份，填写信息，签字，学院工会委员会签字盖章，由学院工会统一报校工会；

3. 进站3个月内需提交详尽的开题报告及实施计划，合作导师对博士后研究题目进行审核。开题报告会由设站单位组织，开题后将相关材料交人力资源部备案。

其他注意事项：

1. 博士后的人事档案转寄地址：江苏省徐州市泉山区大学路1号中国矿业大学（南湖校区）行政楼A201，邮编：221116（校内博士毕业生由学院直接将档案转至A201）；

2. 组织关系：组织关系在江苏省内，直接在“全国党员管理信息系统”中申请转入“中共中国矿业大学相应二级党委的相应党支部”；组织关系在江苏省外，直接在“全国党员管理信息系统”中申请转入“中共中国矿业大学相应二级党委的相应党支部”，同时提供书面转接信（抬头：“中共中国矿业大学相应二级党委的相应党支部”），组织关系介绍信报到后交相应学院党委/党总支组织员；

3. 关于户口迁移：博士后可选择迁户或不迁户到我校集体户口。选择迁户到我校的，在站期间户口不可移动，只能出站时再随其迁移。

户口迁移地址：江苏省徐州市泉山区金山东路 1 号，中国矿业大学文昌校区；户籍登记机关：徐州市泉山区泰山派出所。博士后完成来校报到手续后可自行前往校保卫处户籍室办理落户手续（地址：文昌校区原办公楼 1106，电话：0516-83884617）；

办公地点及电话：南湖校区行健楼 A201
0516-83591076 博管办公邮：kdbsh@cumt.edu.cn