

全职博士后校内报到流程

1. 博士后申请人员登陆华东理工大学人事处网站(<http://personnel.ecust.edu.cn/>), 进入报到系统, 注册新账号 (同时按“起薪+社保”清单准备相应材料), 人事系统流程大致如下;

①	个人填报	注意: “用人方式” 选择 “ 博士后进站 ”
②	学院审核	所在学院的人事管理老师或流动站秘书审核
③	二级单位申请岗位	学院办公室主任审核, 校岗位津贴额度见协议
④	体检	本人带体检报告到校医院 203 室, 联系电话: 64252637 (要求: 近 14 天内上海市的 2 甲以上医院) 入职体检必查体检项目清单 基础常规项目: 身高、体重、BMI、血压、脉率; 内科(心率、心律、心肺、腹部触诊)、外科(甲状腺、脊柱、四肢关节)、眼科(视力、色觉)、耳鼻喉科(听力、耳鼻喉部)检查。 实验室检查: 血常规(白细胞、红细胞、血小板等)、尿常规(尿蛋白、红细胞等)、肝功能(谷丙转氨酶、谷草转氨酶等)、肾功能(肌酐、尿素)。 影像学及功能检查: 12 导联心电图(排查心律失常、心肌缺血等)、胸部正位摄片、肝胆脾胰双肾 B 超(重点评估腹腔脏器健康状况))
⑤	开启报到	等待人事处审批
⑥	分配工号	系统自动分配工号
⑦	干部履历信息审核 (等待审核通过后, 自行下载打印 1 份, 到人事处 221 办公室盖章后交至人事处 227 办公室)	
⑧	编制人员聘用信息审核、人事处职称确认、人事处岗位确认、校岗位津贴人事处确认 (均等待系统自动流转)、⑨起薪、社保信息登记 (等待系统自动流转)	
⑩	自行关注人事系统全流程走完后, 下载并填写 博士后初聘专业技术职务认定表 , 学院签字、盖章后, 交至人事处 227 办公室	

2. 接收到进站通知短消息后本人携带“起薪+社保”纸质材料及调档函(自行下载模板填写)到人事处 227 办公室继续办理报道:

- (1) 进微信群;
- (2) 领取进站的纸质材料;
- (3) 领取“办证通知”(自行前往**研究生一楼 106 室**办理校园卡, 要求 U 盘拷贝电子照片, 不超过 500KB, 咨询电话 64253278);
- (4) 取回博士后公寓申请表自行前往**后勤一食堂 526 室**办理公寓入住(房管科咨询电话:64252550)
- (5) 应届生签三方(校研究生就业办要求**本校毕业的学生必须签三方**)。

注:

①档案邮寄地址: 上海市徐汇区梅陇路 130 号, 档案馆 113 室, 李老师, 021-64251020。

②新工号首次在信息门户 <http://urp.ecust.edu.cn/>注册:

用户名为工号, 初始密码为身份证最后 8 位(如遇 X, 则为大写)加上 Ecust#, 如: 1230383XEcust#; 若非身份证, 则为护照号加上 Ecust#, 如有括号则为英文括号, 护照号的字母大写, 如: H23451(2)Ecust#; 注意字母的大小写。(信息办咨询电话: 64252810)

3.提交开题报告 (进站**三个月内**, 模板在人事处网站“博士后在线”页面下载)