

博士后（全职）进站报到流程

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	系统问题咨询电话: 64252556
②	学院审核	所在学院的人事管理老师/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	本人带体检报告到医学院 203 室 64252637, 周二至周五上午 (要求: 近 14 天内上海市的 2 甲以上医院)
⑤	开启报到	等待人事处博工办审批
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 办公室盖章后交至档案馆 113 室, 咨询电话: 64251020)	
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 (有工号后按“社保+起薪”清单交纸质材料至人事处 227 办公室, 等待系统自动流转, 当月 15 号前完成下月即发工资)	

*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, 提交人事处博工办 (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”纸质材料到人事处博工办(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) 自行下载按模板填写并带“调档函”到人事处 221 室盖章; (6) 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)。

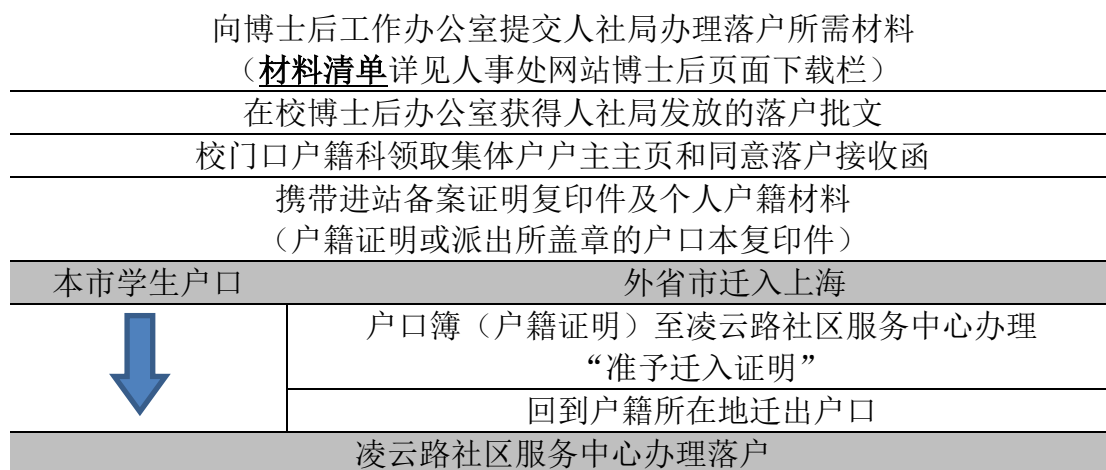
注:

(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. 办理个人落户流程 (进站 6 个月以内)



5. 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)

博士后在站期间各类人才/科研项目申请时间 (参考)

博士后可申请人才项目	申报归口单位	每年申请截止时间(大约)
博士后创新人才支持计划(博新计划)	博士后工作办公室	3月
博士后国际交流引进项目	博士后工作办公室	3月、6月、9月
博士后国际交流派出项目	博士后工作办公室	4月
香江学者计划	博士后工作办公室	3月
澳门青年学者计划	博士后工作办公室	3月
中德博士后交流项目	博士后工作办公室	6月
超级博士后	博士后工作办公室	9月
浦江人才	人事处	12月
博士后可申请科研项目		
面上资助	博士后工作办公室	3月、9月
特别资助	博士后工作办公室	4月
优秀学术专著出版资助	博士后工作办公室	5月
博士后国际交流计划学术交流项目	博士后工作办公室	3月、6月、9月
晨光计划	科研院	10月
扬帆计划	科研院	12月
国家自然(社会)科学基金	科研院	3月