

2026 年起，学校启用新合同审批系统，现对企业（工作站）联合招收博士后协议经办操作流程说明如下：

1.博士后申请人联合培养所在学院的**流动站秘书**登录“**信息门户**”-----“**一网通管**”-----“**合同管理系统**”



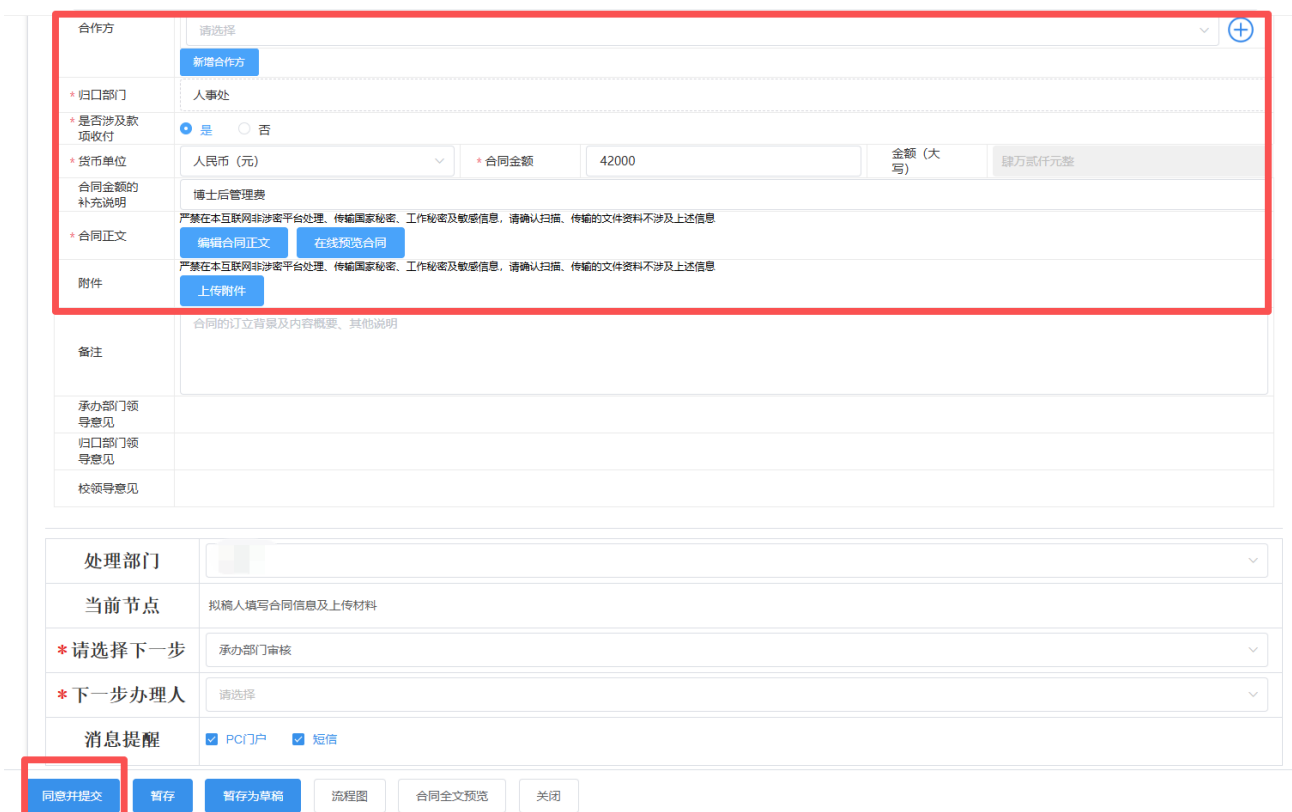
2.进入首页，点击右上角“合同申请”，找到“**人力资源管理类合同**”，“**联合招收博士后协议书**”



3.选中后，点右下角“使用示范文本”，点击“下一步”



4.填写相应信息，编辑合同正文，归口部填写“人事处”，选择下一步“承办部门审核”，同时选择“学院领导人审核”，点击“同意并提交”



5.等待 OA 流转，完成后，联系所在学院合同管理员老师，自行打印“打印审批表单”和带水印的合同，对方单位签字盖章后，前往和平楼法务办 128 室盖学校公章。

6.盖完所有章后，继续在“已处理合同”中，选择“合同备案”，上传“签字盖章版本”，提交学校审批。

7.审批结束后，将五份完整合同随其他进站材料一起送至人事处227 办公室。

注：

1.如修改协议内容，需走学校一般合同审批、备案流程。

2.联系方式：

（1）优先联系各学院合同管理员老师

（2）学校法务办：021-64251234

（3）人事处博管办：021-64252556