

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”

合作方	请选择				
	新增合作方				
* 归口部门	人事处				
* 是否涉及款项收付	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
* 货币单位	人民币（元）	* 合同金额	42000	金额（大写） 肆万贰仟元整	
合同金额的补充说明	博士后管理费				
* 合同正文	编辑合同正文 在线预览合同				
附件	上传附件				
备注	合同的订立背景及内容概要、其他说明				
承办部门领导意见					
归口部门领导意见					
校领导意见					
处理部门					
当前节点	拟稿人填写合同信息及上传材料				
* 请选择下一步	承办部门审核				
* 下一步办理人	请选择				
消息提醒	<input checked="" type="checkbox"/> PC门户 <input checked="" type="checkbox"/> 短信				
同意并提交	暂存	暂存为草稿	流程图	合同全文预览	关闭

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，甲方单位先签字盖章后，前往和平楼法务办 128 室盖学校公章。（乙方代表人签字先空着）

6.将法务办盖章后的**5份合同及其他进站材料**，一起送至博士后工作办公室（和平楼 227），等待学校完成进站签字审批。

7.进站审批后，流动站秘书取回退还的进站材料，所在学院需继续在“**已处理合同**”中，选择“**合同备案**”，上传“**签字盖章的完整合同**”，提交学校审批备案。

注：

1.如修改协议内容，需走学校一般合同审批及合同备案流程。

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