

## 浙江大学博士后报到材料清单

注意：院系需确认其在可报道人员名单中，方可报到。

	学科博士后	在职博士后	企业博士后
报到时间	每月1-15日的工作日	工作日	工作日
学院人事科核查原件	身份证	身份证	身份证
	学位证、毕业证	学位证、毕业证	学位证、毕业证
	境外获得学位者的学位认证	境外获得学位者的学位认证	境外获得学位者的学位认证
	外籍人员的签证页（Z签）		
学院人事科收取材料 (一周内寄博后办)	学位证、毕业证、学位认证（境外获得学位者）复印件		
	《新进教工代发工资银行卡选择单》		
	《浙江大学新进教职工养老保险信息采集单》		
	浙江省检验检疫体检合格报告（外籍博士后可代替校医院体检）		
	签证页复印件（外籍博士后）		
	来华工作许可通知（外籍博士后）		
学院人事科	完成人力资源系统“聚贤纳才”中人员信息审核提交	完成人力资源系统人员注册上报	完成人力资源系统人员注册上报
		在“招收博士后经费拨转通知单”上盖章（博士后本人到计财处开具“管理费发票或收款凭证”），并将管理费发票或收款凭证扫描件发送到博士后办	
博后办每周一次将新报到博士后材料寄学院分发给博后本人	浙江大学博士后进站介绍信（落户用）	博士后工作指南	
	博士后工作指南	工作协议（本人、导师、学院人事科各一份）	
	聘用合同（本人、导师、学院人事科各一份）		
	参保证明（外籍博士后办居住证用）		
博后办寄送材料给企业			博士后进站备案证明
			博士后进站材料
			发票