附件1：

**浙江大学学科博士后报到流程**

**一、入职前准备工作**

**1.调档和体检**

进站网上审批通过后，博后办将通过名单邮件通知学院（系）人事科。

学院（系）人事科通知拟进站博士后去原单位催寄人事档案并做好入职体检。如果拟进站博士后未领取过调档函和体检单，人事科将调档函和体检单寄送给拟进站博士后。

体检可在浙江大学校医院（玉泉和紫金港由人事处统一付费）或拟进站博士后所在地三甲医院进行，需近三个月内并有体检结论。校外做的体检，入职前需将扫描件发送到xky0519@zju.edu.cn。（新冠病毒疫情防控期间，学校入职体检待校医院恢复对外体检后补检）。

**2.浙江大学人力资源平台录入个人信息**

拟进站博士后在浙江大学人力资源平台“聚贤纳才”网（<http://ehr.zju.edu.cn/iframeweb/login_indexPage.html>）录入个人信息，上传身份证、学历学位证书（海外获学位者的教育部学历学位认证）以及国内应届毕业生的报到证等。

**3.档案审核**

博后办对人事档案进行审核，并向校医院索取体检结果。

**二、入职办理**

经博后办审核通过人员，通知学院（系）人事科和拟进站博士后办理入职报到手续。

 **1.院系信息审核。**拟进站博士后本人携带报到所需材料至学院（系）人事科报到；学院（系）人事科核查证件，收取相应材料，对照材料认真审核个人输入的聚贤纳才信息，并确保信息全面、准确后提交。

**2.博后办信息审核入库。**博后办根据核查的档案信息及提交的证明材料信息完成最终复核并入库。

**3.服务大厅办理证件。**服务大厅完成后续校园卡、工作证及医保等相关工作。

**4.材料寄送。**

学院（系 ）每周将入职人员递交的《养老保险信息采集单》、《新进教工代发工资银行卡选择单》、学历学位复印件、入职人员照片等纸质材料寄送博后办。

博后办将材料分发给各相关单位做好后续工作，并将博士后聘用合同寄回各学院（系 ）人事科。