附件2：

**浙江大学在职、企业博士后报到流程**

**一、在职博士后**

**（一）来校报到前，请本人确认并做好以下事项。**

1．收到博士后工作办公室发送的短信报到通知；

2．所在单位已将协议规定的管理费转到浙江大学。

**（二）准备相关证件及材料**

1．身份证原件；

2. 博士学位证书、毕业证书、学历学位认证（境外取得学位者提供）原件；

3．近期正面一寸照3张；

4．从浙江大学博士后网表格下载栏目下载“[招收博士后经费拨转通知单](http://hr.zju.edu.cn/_upload/article/files/64/df/2bfebc834972874fff5dd28be325/cbfd54a2-a032-4447-90b0-23b67fc4069e.doc)”

**（三）办理报到手续**

**1. 院系材料审核，人员注册上报：**

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，并在“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)，扫描管理费发票或收款凭证，发送到博后办。**完成人力资源系统人员注册上报**。

**2. 信息入库：** 博后办对院系报送信息复核后入库。

**3. 服务大厅：** 服务大厅完成后续校园卡等相关工作。

1. **企业博士后**
2. **来校报到前，请博士后本人确认并做好以下事项。**

1.按照企业博士后工作协议将指导管理费转入浙大账户；

2.收到博士后工作办公室发送的短信报到通知。

**（二）准备相关证件及材料**

1.身份证原件；

2.博士学位证书、毕业证书、学历学位认证（境外取得学位者提供）原件；

3.近期正面一寸照3张。

**（三）办理报到手续**

**1. 院系材料审核，人员注册上报：**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。**完成人力资源系统人员注册上报。**

**2. 信息入库：** 博后办对院系报送信息复核后入库。

**3. 服务大厅：** 服务大厅完成后续校园卡等相关工作。

**4. 材料寄送：**报到后一周内，博后办将进站备案证明、博士后申请材料、发票寄送合作企业。