

全职博士后研究人员入职报到流程

Step 1 登录“东南大学新进教职工注册报道平台” <http://bd.ehall.seu.edu.cn/> 完成个人填报、提交审核

- 1、使用“招聘系统”的用户名和密码登录，未注册招聘系统人员，使用邮箱注册登录；
- 2、认真填写《个人信息》，请注意：
 - ◇ 有工作经历者必须填写“工作经历”，上传解除关系证明或相关证明材料；
 - ◇ “学习经历”从高中毕业填起，学习时间严格按照学历学位证书的时间填写，所有表格内容必填；必须上传所有学历学位证书或国外学历学位认证材料。

注：请认真填写完整所有可填信息，若填写时相关材料在办理中，可暂不上传，先提交办理入职流程，后续必须补充上传，材料不完整不予起薪。



Step 2 单位审核

院系（部门）秘书审核您所填写信息的准确性及完整性。

Step 3 人事处初审

人事处审核您所填写信息的准确性及完整性。若审核通过，将以短信、邮件的方式向您发送体检通知。

Step 4 体检

东南大学四牌楼校医院体检（每周一、二、四上午 9:20 前空腹体检）
注：体检报告需至东大校医院保健科张主任签字、系统审核。



Step 5 资格审查

国内非定向应届博士毕业生

- ◆ 携《三方协议》、《毕业生就业推荐表》、《体检报告》至博管办签订三方协议，再返回博士毕业单位领取《报到证》。
 - ◆ 登陆中国博士后网站填报进站申请，准备相关材料，并提交至博管办。
 - 1、《博士后申请表》原件
 - 2、《博士学位证书》复印件或《同意授予博士学位证明》原件
 - 3、《博士后研究人员进站审核表》原件
 - 4、《三方协议》甲联+《报到证》
- ※ 以上表格的填写说明详见注册报道平台

在站博士后研究人员

- ◆ 携《体检报告》至博士后管理办公室领取《同意进二站的证明》，再返回一站博士后单位办理出站手续。
- ◆ 出站后再按下面“出（退）站后再次进站的无业人员”办理进站。



无业人员（含辞职人员）、新近留学回国人员、档案转回生源地的博士毕业生、出（退）站后再次进站的无业人员、复原（退伍）军人：

- ◆ 登陆中国博士后网站填报进站申请，准备相关材料，并提交至博士后管理办公室。
 - 1、《博士后申请表》原件
 - 2、《博士学位证书》复印件或《同意授予博士学位证明》原件
 - 3、《博士后研究人员进站审核表》原件和当前本人人事档案所在单位出具的《存档证明》原件
 - 4、东南大学校医院《体检报告》原件
 - 5、在国（境）外、中外合作办学获得博士学位的人员提供：教育部留学服务中心出具的《学历学位认证书》。
 - 6、辞职人员提供：原单位人事部门同意解除人事（劳动）关系证明或《辞职证明》。国家公务员辞去公职须提供《公务员辞去公职批准通知书》，涉及职务任免的，须提供正式任免文件。
- ※ 以上表格的填写说明详见注册报道平台



Step 6 开启报到

◆ 请到人事处博士后管理办公室办理报到手续：

- 1、签订《聘用合同》。《聘用合同》经合作导师、所在院系签字盖章后，于入职后三个工作日内交回博管办。
- 2、领取《干部履历表》。参考《填写说明》（见全职博士后 QQ 群 130320628 群文件），认真填写相关内容，并在入职后三个工作日内交回博管办。
- 3、开具《调档函》（仅非国内应届毕业生适用），及时联系档案所在单位，尽快将档案调至东南大学人事处博士后管理办公室。档案未到者，暂不起薪。（具体档案到达和起薪时间，请关注全职博士后 QQ 群 130320628 通知）

请注意：以上 Step1-6 需按流程顺序办理，若前一节点未审核通过则无法进入下一环节。

以下业务办理无先后顺序。请务必于入职一周内完成系统内所有流程，人事处确认后开启起薪环节。

每月 15 日前完成所有报到流程可当月办理起薪，15 日后完成则次月起薪。

业务办理

一卡通办理

- 1、上传照片
- 2、至一卡通中心领卡
四牌楼校区 五四楼一楼
九龙湖校区 第一教学楼 104

工资卡办理

选择合适的办卡方式

- ✧ 上传身份证正反面
- ✧ 自行去建设银行四牌楼分行办理，上传银行卡号
- ✧ 财务处会计科交身份证复印件（四牌楼校区五四楼一楼会计科）

加入工会

- 1、下载《工会会员登记表》，正反打印，填写完整后请所在单位负责人签字盖章。
- 2、入职后三个工作日内，携一张一寸证件照至校工会办理相关手续。
四牌楼校区 校友会堂一楼
九龙湖校区 行政楼 411 室

党组织转接（中共党员）

请将介绍信交给所在院系党务秘书，提出转入申请：

- ✧ 由江苏省内单位转来：
介绍信抬头应写：东南大学党委组织部；
- ✧ 由江苏省外单位转来：
介绍信抬头应写：江苏省委教育工委；
去向应写：东南大学。

公积金个人账户转接（辞职人员适用）

- ✧ 原单位缴纳南京市公积金者，请于入职一周内，办理公积金转接手续：
 - 1、财务处会计科开具《住房公积金接收函》：
四牌楼校区五四楼一楼 会计科
 - 2、携身份证和《接收函》至建设银行秦淮支行办理。
- ✧ 外省缴纳公积金者，其公积金异地转接手续请参照南京住房公积金管理中心主页。

户口迁移（人事关系到达我校之后）

- 1、接到博管办通知后，携《进站落户介绍信》、《调动人员情况登记表》及本人身份证至户籍科开具《落户通知单》。
（户籍科：四牌楼校区 沙塘园 2 号保卫楼 102 室，电话 83792086，周一至周五均可办理；九龙湖校区 教一一楼 综合服务大厅 10 号窗口，电话 52091209，周一至周五均可办理。）
- 2、至新街口派出所（地址：唱经楼西街 6 号）办理落户手续。

科研启动经费：请登录东南大学人事处博士后网页—博士后财务专区—查看《东南大学新进全职博士后科研启动经费相关说明》，按照相关要求申请使用经费。

请及时加入博士后 QQ 群：72775358 和全职博士后 QQ 群：130320628（注明姓名+院系）。

关注微信公众号“东南大学博士后事务服务平台”（postdoctor_seu）和东南大学博士后网页“最新消息通知”。