

北京大学医学部博士后提交材料进站程序

1 提交材料

1. 按照清单完整无误提交材料；
2. 所属学院（系/所/中心）/医院审核盖章。

2 医学部 审核

1. 医学部人事处审核纸质材料并盖章；
2. 医学部人事处将盖章的《博士后研究人员进站审核表》电子版返给博士后，博士后在中国博士后网站提交。

3 网上注册 填报

1. “中国博士后网”上传填报，提交申请 <http://www.chinapostdoctor.org.cn>
2. 校内平台注册和信息填报。

4 国家博管办 系统备案

1. “中国博士后网”网上审核通过后，完成进站备案；
2. 医学部人事处打印《进站备案证明》；
3. 进站完成。

5 入职手续

1. 校内博士后通过预约报到平台预约成功后，到医学部人事处报到并领取材料；附属医院博士后由各医院安排报到；
2. 根据提示，前往相关部门办理手续；
3. 完成入职手续。

校内平台注册填报说明

- 网址：<http://bshbd.bjmu.edu.cn> (请使用IE10及以上或谷歌等浏览器登陆)
- 进入“博士后注册报到平台”一点击“立即注册”一填入邮箱地址等，您将于若干分钟后收到一封激活账号的邮件；
- 登陆邮箱并点击激活邮件网址，完成新进教职工账号的注册与激活；
- 请根据提示认真填写信息，“必填”字段不能为空。

校内平台预约报到填报说明

- 医学部本部博士后收到邮件提醒
- 登录医学部服务平台，网址：<https://apps.bjmu.edu.cn> (请使用IE10及以上或谷歌等浏览器登陆)
- 进入“服务大厅”-“博士后预约报到”一点击“申请”，填报并上传相关材料后提交。院系及人事处审核通过后，博士后会收到邮件通知，请按最终审核确认的时间报到。

北京大学医学部本部博士后入职手续办理流程

预约报到审核通过后到医学部人事处博士后办公室报到：

※ 须提交材料：

- (1) 应届统招统分毕业生报到时须提交盖章齐全的《就业三方协议》
- (2) 辞职人员报到时须提交正式离职证明（含工资发放情况）、《社会保险缴纳情况说明》（原单位开具）、《社会保险个人权益记录》（有效期内）
- (3) 出/退站后再次进站人员报到时须提交博管办审批出/退站界面截图和原单位人事部门正式离职证明（含工资发放情况）、《社会保险缴纳情况说明》（原单位开具）、《社会保险个人权益记录》（有效期内）
只要曾经有工作经历，须提交各段工作经历的社保纸质材料原件及复印件各1份。

※ 报到后领取材料：

- 《聘用合同》；
- 《经费指标转账申请单》（可线上打印填写）；
- 《北京大学教职工登记表》等文档材料。

办理医学部线上入职报到手续

- 请登陆医学部博士后注册报到平台，仔细阅读各环节办理说明，按照提示准备相关材料，并在规定时间内前往相关部门办理业务；
- 纸质材料由所在单位审核盖章。

入职
报到后
15天内

档案转递至医学部人事处

- 应届统招统分毕业生由培养单位邮寄档案；
- 其他人员拿到《调档函》后请尽快到档案所在单位办理调档手续；
- 档案须通过机要或EMS转递；
- 若进站后30日内档案未寄达，将做退站处理。

档案
到达后

须交回至医学部人事处

- (1) 《聘用合同》（一式五份原件）
 - 合同中所有内容不得为空；
 - 签字栏一律手写签名；
- (2) 综合服务平台-经费管理系统提交申请并提交纸质盖章的《经费指标转账申请单》
 - 合作导师和经费负责人签字；
 - 双一流、学科建设经费由学科办审核盖章，全国重点实验室经费由重点室审核盖章；
 - 博士后须向导师确认卡内经费余额，确保资金充足，有预算；
- (3) 注册报到平台-工商银行卡号报备
- (4) 住房补贴相关材料，详见医学部后勤网站，地址<http://byhq.bjmu.edu.cn/archives/17618>
 - 住房补贴表格配偶单位盖章；
- (5) 《教职工登记表》
 - 所在单位审核盖章。

全部入职
手续完成

户口迁移至医学部

- 人事处前往博管办打印《落户介绍信》、《调动人员情况登记表》、《进站落户证明》等，通知博士后领取；
- 博士后须按要求持相关材料先到海淀分局办理《入户通知单》或《准予迁入（出）证明》，然后持相关材料到本人户口所在派出所借出户口卡或办理“户口迁移证”，最后到医学部保卫处办理户口迁入。

备注：北京大学医学部人事处博士后办公室电话82801550

医学部博士后注册报到平台网址：<http://bdhbd.bjmu.edu.cn>

（入职报到时未拿到毕业证、学位证的博士后人员，在拿到后须持原件和1份复印件到人事处博士后办公室进行核验。六个月之内未完成核验的将按退站处理！）