

## 关于寒假期间医学部博士后工作有关安排的通知

各单位：

根据校历安排，医学部本部**1月15日—2月17日**为寒假轮休，现就寒假期间的有关事项做如下几点说明，请各单位务必仔细阅读并通知到博士后。

寒假期间医学部本部各部门值班时间：**9—12点、13—17点**。

### 一、新进站博士后入职报到

#### （一）医学部本部博士后

**1月18日（含）**之前完成合同签订、导师经费转账、工行卡号报备的将于2月起发工资；

**1月18日之后2月18日（含）**前完成合同签订、导师经费转账、工行卡号报备的将于3月份起发工资并根据合同进行补发。

#### （二）附属医院博士后

附属医院博士后入职报到由各医院自行安排，无需到医学部人事处报到。博士后报到后由各单位在医学部博士后注册报到平台的“附属医院博士后开启报到”环节及时进行操作，博士后方可在医学部办理校园卡和网络。

寒假开学后各医院统一提交相关材料并进行合同备案。

### 二、出站

1月12日为学校寒假前最后一个工作日，为了不影响出站离校手续的办理，务必尽早提交离校服务平台并办理相关手续。

博士后离校服务平台的**院内关系结清、手续完毕；退住房；校园卡、网络**等重要环节未办结的无法进行中国博士后网站审核。

### 三、其他要求

新进站博士后报到后，各单位应妥善安排好他们的工作并严格按照本单位教职工要求对他们进行日常管理。

假期内医学部本部各有关单位处于轮休状态，着急出站入职到新

单位的务必提早交材料，留出足够的时间。

#### 四、相关部门办事时间、要求

1、博士后管理办公室：1月17日、18日、30日、31日

其他时间线下办事或提交材料需提前联系好再前往。

2、人事档案—医学部人事处/人才中心：

医学部本部博士后档案转出的截止时间为**1月19日**。

附属医院博士后档案转出的办理时间为**每周一、三、五值班时间**。

3、户口迁入迁出—保卫处：**值班时间均可**。

4、校园卡、网络—网信中心：**周一和周四 9—11；13—16:30**。

5、收出站报告—图书馆：**每周一、三、五值班时间**（1月15日到2月8日）地点图书馆101采编部。

提交纸本前注意检查是否有导师签名和已经提交电子版（邮箱），提交时一定要登记表格，发布时间和纸本保持一致，并且提交时告知值班老师。线上每周集中审核一次，如有问题请值班时间咨询电话82802268或13621334337，要是电话不通也可以短信联系。

邮件和附件标题均使用：BSH-出站年-姓名-职工号-保密时间，如果已经发过，替换旧版本的，请使用：替换-BSH-出站年-姓名-职工号-保密时间

另：根据往年工作安排《中国博士后基金资助指南（2024年度）》即将发布，届时医学部会单独发通知，请各单位提前做好相关的组织工作及假期各项事宜的通知安排和沟通解释工作。

感谢大家的支持与配合，有问题随时沟通！

医学部人事处博士后管理办公室

2024年1月9日