

北京大学联合博士后研究人员进站报到须知

欢迎各位来北京大学从事博士后研究工作！

请仔细阅读以下内容, 务必提前准备好进站报到所需材料, 并按录取通知书规定的时间报到, 逾期按自动放弃处理。

一、 报到前需要提前准备好的材料及注意事项:

1、 请查收系统自动发给你的录用通知邮件, 自行打印电子邮件通知的有关附件(报到当天携带): (1) 本报到须知; (2) 北京大学博士后研究人员进站报到示意图; (3) 北京大学博士后进站流程审查表; (4) 保留人事和工资福利关系承诺书(申请时已经提交的, 不必重复提交); (5) 北京大学博士后研究人员进站报到材料清单及填写要求。

2、 **登陆系统:** 请在报到之日前登录“北京大学综合人事系统”确认个人基本信息, 尤其是人事关系单位和缴款单位信息。系统地址: <http://rszp.pku.edu.cn/entry/login.html>, 登陆所用的临时用户名和临时口令请查收系统自动发给你的录用通知邮件。欢迎加入北京大学博士后交流群(实名制 QQ): 108388398, 加入时请自报职工号、姓名和院系。

3、 **原人事单位保留人事和工资福利关系证明书:** 进站前有工作单位的在职人员被录用为联合博士后的, 必须出具原人事关系单位人事主管部门开具的保留在站期间双方人事和工资关系的证明。证明须由人事主管部门负责人签字, 并加盖该部门公章。进站前为应届统招统分博士毕业生的和企业工作站联合博士后的不需此项。

4、 **合作协议:** 填写并签署《北京大学联合博士后合作协议书》(要求填写完整, 签章齐备。所有报到者必须准备此项, 否则无法办理报到手续)。

5、 **联合博士后管理费(含合作导师指导费和增值税及其附加):** 联合博士后请提前与本人所在单位(工作站或本人人事关系所在单位)主管部门沟通, 提前备好两年期间博士后管理费缴费 **9.6 万元** 所需汇款或转账(两年一次性全额交纳, 一般需要 3 个工作日才能到账), 否则报到日无法办理报到手续(深研院所招收的博士后免交)。**严禁个人缴纳联合博士后管理费(含个人汇款、刷卡、转账等)。**

6、 **办理工作证注意事项:** 报到当日需现场照相办理本人工作证(又称校园卡), 请在着装等方面作必要准备。

7、 携带《北京大学博士后录用通知书》。

二、 报到程序

(一) 到本人所属学院(系、所、中心)办理合作协议和相关表格签章手续

1、 持《北京大学博士后录用通知书》到本人所属学院(系、所、中心)与合作导师商定进站后研究工作内容, 由本人、合作导师及本人所属单位主管领导和工作站共同签订《北京大学联合博士后合作协议书》, 并分别加盖单位公章(一式五份, 其中 1 份原件 1 份复印件交校博后办、一份留院系、一份交合作导师, 一份交人事关系所在单位或工作站, 另一份复印件由本人留存)。

2、 请向所属学院(系、所、中心)博士后管理人员咨询自己所属博士后的人事类型、经费类型和经费来源, 然后请博士后本人、合作导师和院系博士后管理人员在《北京大学博士后进站流程审查表》上签字确认并盖章。我校博士后人事类型分为全职博士后和联合博士后, 联合博士后的经费类型分为: 工作站联合管理费; 联合博士后的经费来源包括: 工作站经费、深研院自筹免管理费、医学部自筹免管理费、外来基金免管理费、其它经费。

(二) 到学校博士后办公室(勺园食堂西边勺园 5 甲楼 213 室)审核人事关系, 开入账通知单。

1、 交原人事关系保留双方人事、工资福利关系的证明(仅限进站前有工作单位的在职人员录用为联合博士后的, 进站前为应届统招统分博士毕业生、工作站联合博士后和深研院联合博士后不需此项)。

2、 审查合格后, 现场工作人员在《北京大学博士后进站流程审查表》的人事关系和档案审核一栏勾选“同意报到”并签字。如暂不同意报到, 注明原因。

3、 经费到账后, 由博后办开具联合博士后管理费入账通知单。

(三) 缴纳联合博士后管理费(深研院招收博士后暂免)

1、 持入账通知单和合作单位所开的 **9.6 万元/2 年** 转账汇款或支票以及《北京大学博士后进站流程

审查表》到学校财务部（化学南楼 115 室）交费，并确认收款人在表格上签章。联系人：王阿乐老师；咨询电话：010-62767353）。

2、需要发票的请在缴费的同时明确说明，并由财务部开具。

（四）到学校人事部（勺园 5 甲楼 213 室）办理合作协议备案

1、交填写完整、签章齐备的《北京大学联合博士后合作协议》原件，现场审查合格后，由现场工作人员加盖博士后办公室公章，留一份备案。其余返还博士后本人，由本人其他各方留存。

2、交回《北京大学博后进站流程审查表》。

3、领取校园卡报到介绍信、校徽等。

（五）办理校园卡、图书借阅等手续

1、到新太阳学生中心（北大百年纪念讲堂南侧）B117 室办理校园卡（相当于工作证、图书证）并充值。联系人：张老师，咨询电话：010-62767858。

2、凭校园卡到校图书馆内阳光大厅南侧办理图书借阅开通手续。联系电话 010-62754246。

3、校园卡充值后可到学校各个食堂就餐（可在校园卡管理和结算中心办卡时充值，其他充值方式：在圈存机上自助转账）。

（六）回本人所属学院（系、所、中心）报到

1、到本人所属学院（系、所、中心）人事部门报到。

2、持全国博管会进站批文复印件和博士后申请材料到本人所属企事业博士后科研工作站或深圳研究生院人事部门报到。

（七）特别提醒需注意事项：

1、进站后，未交博士学位和毕业证书复印件者须在半年之内向学校博士后办公室提交博士学位和毕业证书复印件各 1 份，逾期按退站处理。

2、博士后科学基金面上资助申请每年 2 月、8 月各办理一次、特别资助每年 3 月办理一次，敬请随时关注北京大学博士后网站（<http://postdocs.pku.edu.cn/>），所有我校博士后日常活动信息在此发布。

3、**网关账号缴费与收入查询：**（1）在博后办完成报到并“入库”约 1 个小时以后，上网账号（10 位工作证号）和邮箱就自动建好，初始密码是 8 位生日。请用户登录北大网络服务(<https://its.pku.edu.cn>)，修改初始密码并设置自己想用的邮箱别名。当用户修改密码后，网络服务、邮箱、校内门户的密码就统一了。如果用户在登录网络服务之前在校内门户修改过密码，则登录网络服务的密码与校内门户的密码相同。（2）使用校园网必须先交费，每月基本费 20 元。推荐使用网上缴费，用浏览器访问 <https://its.pku.edu.cn>，点击右上角的“缴费”链接，即可用支付宝或者银行卡缴费。（3）当人事系统中博士后的状态会变为“减离”（出站或退站）后，计算中心后台程序会每月自动把已减离博士后账号变为校友账号，邮箱变为校友邮箱。账号变为校友账号后，每月基本费 20 元；只能有 1 个连接。邮箱变为校友邮箱后，限额变为 512M。邮箱超限额时，用户将无法收到新邮件。

4、北大博士后管理办公室集中对外办公时间（含办理各种证明及出站手续）：每周星期二、三全天。

5、请根据录用通知书规定截止时间准时办理出站手续，逾期一个月将按自动退站处理。

博后办分片管理联系方式：

博后办：勺园 5 甲楼 213 室	分片联系院系单位
范德尚，电话：010-62751229 邮箱：boguanban@pku.edu.cn	1、工学院、地空学院、经济学院、政府学院、数学中心、数学学院、历史学系、国发院、考古学院、人口研究所、前沿交叉院、深圳研究生院
熊锦，电话 010-62756364 邮箱：xiongj@pku.edu.cn	2、光华学院、物理学院、科维理天文所、城环学院、环科学院、社会学系、中文系、教育学院、新闻学院、外国语学院、信息管理系、建筑与景观设计学院
唐爱国，电话：010-62769316 邮箱：tag@pku.edu.cn	3、化学学院、生命学院、信息学院、国关学院、哲学系、计算机所、心理学院、艺术学院、马克思主义学院、分子医学所、法学院、现代农学院