**进站程序及申请材料**

**一、进站审批程序**

1、个人向学院流动站提出进站申请。

2、申请人填写《[武汉大学博士后申请表》，并向流动站提交代表性研究成果（论著、博士学位论文等）；](http://postdoc.whu.edu.cn/newsDetails.shtml?newskindid=20150722103633003F7BknNLYwjywC&newsinfoid=20150722110405633g3l0oC2WWyLtM)

3、流动站组织合作导师、考核小组对申请人学术水平、科研工作能力等方面进行面试、考核，提出考核意见，并在《武汉大学博士后申请表》上签署意见；

4、流动站所在单位领导小组审核考核意见，确定博士后资助类型和经费情况，并在《武汉大学博士后申请表》上签署意见；

5、申请人登录[全国博士后网站，点击交互式网上办公系统，进入办事者窗口电子注册，提交进站申请，进行网上申报（申报方法见《全国博士后交互式网上办公系统使用说明》）；](http://bg.chinapostdoctor.org.cn/V3/Manage/Login.aspx)

6、流动站管理人员登录[办公系统，审核申请信息，在“进站信息”中填写“工作人员需填写的信息”，并网上提交；](http://bg.chinapostdoctor.org.cn/V3/Manage/Login.aspx)

7、申请人登陆“[武汉大学博士后进校申请系统”，注册并完善相关字段信息后点击提交。](http://zp.whu.edu.cn/bsh)

8、申请人按照《[进站申请材料清单》要求，向流动站提交完整的进站申请材料；](http://postdoc.whu.edu.cn/newsDetails.shtml?newskindid=20140315144755601H8m02O3M7oMwc&newsinfoid=20150923112809832QjrwHF7NSCyGQ)

9、流动站认真审查进站材料，签署意见后，连同《武汉大学博士后申请表》报学校博士后管理办公室审批；（师资博士后：学院按照学校招聘教师的有关通知要求，对申请人进行考核，并向学校人事部职工管理办公室提交师资选聘的相关材料。）

10、学校博士后办公室审核批准后，将进站申报材料报湖北省博士后管理工作协调委员会办公室审批；

11、审批通过后，由学校博士后管理办公室发放《武汉大学博士后进站通知书》。

**二、进站申请材料**

1、《武汉大学博士后申请表》《武汉大学企业博士后申请表》（原件1份，武汉大学博士后网站下载）；

2、《湖北省申请进站做博士后考核表》（原件3份，武汉大学博士后网站下载）

3、《博士后申请表》（4份，中国博士后网站在线填写双面打印并贴照片）；

4、两封《专家推荐信》（其中一位专家为申请人博士导师）（各4份）；

5、《博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表》（原件4份，中国博士后网站下载，流动站所在单位签署意见并加盖行政公章）；

6、《博士后研究人员进站审核表》（原件4份，中国博士后网站下载）

（1）非定向就业博士毕业生：身份证明栏由博士毕业院校学生毕业派遣部门获就业指导中心签字盖章；

（2）定向、委培和在职人员以及现役军人：由在职工作单位人事干部部门或者所在部队签字盖章；

（3）招收类型栏由学校博士后管理办公室填写盖章；

7、《申请进站鉴定意见表》（原件1份，武汉大学博士后网站下载）；

8、《联合培养博士后研究人员协议书》（原件4份，企业博士后申请人提交）；

9、《博士学历证书》（原件4份，加盖流动站所在单位公章的复印件可视同原件）；

10、《博士学位证书》（原件4份，加盖流动站所在单位公章的复印件可视同原件）

（1）博士毕业6个月内人员可先提供学校学位主管部门出具的同意授予博士学位证明（非答辩通过证明或答辩决议）办理进站，进站6个月内需将博士毕业证书交学校核验及备案，未按时提交学位证书人员按退站处理；  
 （2）国外、境外获得博士学位的，需提供教育部留学服务中心出具的学位认证书（外籍人员也可提供中国驻外使领馆出具的学位认证），博士毕业6个月内人员进站时可暂不提供，进站6个月内需将认证书交学校核验及备案，未按时提交认证书的按退站处理；

11、身份证、护照（外籍人员）（原件5份，加盖流动站所在单位公章复印件可视同原件）；

12、结婚证（原件4份，加盖流动站所在单位公章复印件可视同原件）；

13、子女出生证明（复印件4份）；

14、体检表（1份）；

15、辞职（调动）人员需提供原单位人事部门解除人事（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》，上述材料需按照干部管理权限原则出具；

16、转业（复员）军人须提供军官转业证（复员证），或是原军队单位师以上干部部门出具的同意转业（复员）的证明，或是总政治部干部部门的转业（复员）批函。

**三、进站报到流程**

博士后研究人员接到《武汉大学博士后进站通知书》后，请在规定的时间内来我校博士后管理办公室报到。若有特殊情况需延期报到者，必须在规定报到时间内写出书面申请，经所在原单位人事部门和所在流动站、合作导师签署意见后，报送校博士后管理办公室，否则按退站处理。

（一）报到前需准备以下材料：

1、一寸近期免冠彩色照片3张（工作证、借书证、医疗证）；

2、户口迁移证；

3、工资转移单或助学金发放截止日期证明；

4、党（团）员关系介绍信，跨省的介绍信需开到中共湖北省委高工委组织部；

5、独生子女费发放截止日期证明；

6、身份证、博士毕业证书、博士学位证书、结婚证、独生子女证（全部原件）。

（二）到校后办理校内手续的程序

持《武汉大学博士后进站通知书》到校博士后管理办公室（行政大楼旁东南角楼109室，博后办电话：68754011）报到：

1、提交身份证、博士毕业证与学位证、结婚证、独生子女证等原件审核；

2、提交工资转移单或助学金发放截止日期证明、独生子女费发放截止日期证明；

3、办理武汉大学工作证、领取武汉大学校徽、《博士后管理工作手册》；

4、领取《博士后进站报到单》，办理《武汉大学博士后住房租赁合同》，并领取住房钥匙；（博士后公寓配有日常生活用具和家具。）

5、跨省的博士后持党组织关系函，到中共湖北省委高工委组织部（湖北省教育厅9楼6号办公室）办理手续，开具将组织关系转到武汉大学组织部的组织关系介绍信；

6、持党员关系介绍信和工作证，到学校组织部办理组织关系转到流动站所在单位的手续；

7、凭工作证、《进站报到单》到所在校区图书馆办理借书证；

8、凭工作证、《进站报到单》到校医院保健科办理医疗证；

9、凭当月工资条和博士后管理办公室开具的介绍信到校幼儿园、附小、附中办理子女入园、入学手续；

10、凭《进站报到单》到流动站所在院系报到；

11、凭《住房通知》、《进站报到单》到校水电科登记；

12、签定《武汉大学博士后科研工作协议书》、填写《武汉大学博士后研究人员进站科研计划书》(一式四份)。

（三）办理户口程序

1、国内博士

（1）统招统分博士后接到《武汉大学博士后进站通知书》后，到当地户口所在派出所开具《户口迁移证》。我校落户派出所为：武汉市武昌区珞珈山派出所。

（2）统招统分的博士后到校博后办办理住房手续，签订《武汉大学博士后住房租赁合同》，填写《博士后研究人员户口迁移登记表》，签字盖章。

（3）携带《湖北省博管办进站通知书》（从校博后办领取）、身份证、本人的集体户口底本原件（原来是集体户口者）或者本人的户口簿原件、结婚证、独生子女证、工作证、《武汉大学博士后住房租赁合同》、《博士后研究人员户口迁移登记表》以及本人入户申请，到珞珈山派出所找辖区片警开具落户证明。

（4）持（3）中的证件和证明（原件）以及《武汉大学博士后进站通知书》，到湖北省人事厅专技处（8楼）开具《博士后研究人员户口迁移登记表》和《入户证明》。

（5）持（3）（4）中的证件和证明，到武昌区政务中心（武昌中华路，临江大道59号）办理《准予迁入户口证明》。

（6）如未办理户口迁移证明，请持《准予迁入户口证明》、身份证、有关证明和有关材料到原户口所在地派出所办理户口迁移证明。

（7）持已办理的《准予迁入户口证明》、《户口迁移证》、身份证原件、两张1寸彩色照片，到珞珈山派出所办理落户手续，如家属随流可凭博士后户口在珞珈山派出所办理暂住户口。

注：各个不同的省市可能办理户口迁移证明的情况有所不同，可以根据不同的情况具体处理。

2、国外博士（留学回国）

（1）去武汉市公安局户政处，持湖北省人事厅专技处开具的落户《介绍信》、《户口迁移证》（出国时已注销户口者：持《户口注销证明》、《博士后研究人员户口迁移登记表》）办理批准入户手续，领取《准予迁入户口证明》。

（2）出国时没注销户口者：按国内博士办理。

（四）办理校园卡程序

1、填写《校园卡申办表》，“人事号”请询问学校博士后管理办公室。

2、学校博士后管理办公室审核，并在《校园卡申办表》上签字盖章。

3、到学校财务部校园卡管理中心办理校园卡。

注：在职博士后人员报到时即可办理；统招统分博士后人员，在起薪第二个月的10日之后方能办理。