

## 报到前准备

### 通用材料

#### 需准备提交的纸质材料：

- 1.《进站备案证明》，2份(中国博士后网上办公系统中打印)
- 2.一寸免冠登记照，1张
- 3.本人武汉市内开户的中国银行卡及身份证复印件，1份
- 4.中共党员且组织关系在湖北省外的提供《党组织关系介绍信》，1份

#### 需查验的原件：

- 1.博士毕业证书、学位证书
- 2.居民身份证
- 3.结婚证（已婚者提供）
- 4.子女出生证（有子女者提供）

### 本校的应届博士毕业生

- 1.办理《**报到证**》
- 2.博管办领取《**校内档案转移函**》
- 3.档案馆办理校内档案转移，并将回执联交回博管办

### 非本校的国内应届博士毕业生

- 1.办理《**报到证**》
- 2.确认**档案**是否已到达

### 留学回国、进二站、其他无人事劳动关系人员

- 1.确认**档案**是否已到达
- 2.留学回国：国外经历证明（若有）、《留学人员回国工作就业报到证》（国内初次就业）
- 2.进二站：行政介绍信、工资关系介绍信

### 外籍人员

- 1.博管办领取聘用合同，完成合同签订
- 2.外事处办理签证、工作许可证等外专手续

按照上述要求,准备齐全相关材料  
开始办理报到手续

携带材料，到学校博管办领取合同

填写完整相关内容  
实际合作导师和工作院系签字、盖章

学校博管办报到  
完成合同签订，领取《入职通知书》等报到材料

工作院系报到，开具起薪单、办理党组织关系

财务处  
工资卡注册登记  
公积金转移

校师生服务中心  
申领校园卡  
上网账号及邮箱

保卫处  
户口迁移

校医院  
公费医疗  
信息确认

附属幼、小  
子女入园/学  
信息确认

校工会  
申请入会

各部门办完手续、完成盖章后，将《**入职通知书**》返还学校博管办  
入职报到完成√