

清华大学博士后研究人员进站指南

说明：

- ◇ **时间：**《录用通知》规定的报到日期之前，自行联系各院系博士后工作管理老师预约时间办理报到（简称：院系管理老师），办公时间：工作日上午 8:00-12:00，下午 13:00-17:00
- ◇ **地点：**各院系

一、来校报到前需要准备好以下材料（均须原件）：

1. 身份证原件

2. **人事档案：**可凭录用通知办理档案转递（档案已在清华大学的不用办理）。人事档案邮寄地址：清华大学荷二楼 311 室（三层），联系电话：62780309，联系人：清华大学人事处，邮编：100084。

档案到校信息查询：清华大学招聘网站中点击“前往报到入职网站”按钮，在报到入职-个人完善资料环节查看档案是否到校及缺档信息。

3. **非定向就业博士毕业生提供《就业报到证》，无需档案到校即可报到。**
4. **无人事（劳动）关系的人员，本人人事档案到校后方能报到。**来校前人事关系和档案存放在原工作单位，需开具《行政关系转移介绍信》和《工资关系转移介绍信》（必须注明工资停发日期）。
5. **内地毕业提供：毕业证、学位证或同意授予学位证明**（需由校学位办出具的，写有通过校学位委员会审批，同意授予学位字样的证明，并加盖校学位办公章）。

国外毕业提供：学位证或同意授予学位证明、学历学位认证（教育部留学服务中心出具，境外获得博士学位者提供）。

以上证件**必须准备原件**以供查验，报到时未取得学位证书、学历学位认证者须在进站后半年内提交，否则按退站处理。

6. **《清华大学博士后人员聘用合同》：**联系院系管理老师领取，填写完整后（聘期不填写）由合作导师和流动站负责人签字，加盖院系公章（不得使用签名章），报到时由院系老师填写聘期。在职人员准备《在职人员从事清华大学博士后研究工作协议书》。
7. **《清华大学博士后科研工作协议书》：**请从清华大学博士后官网—招收博士后—申请进站—申请材料中下载，本人及合作导师签字（不得使用签名章）。
8. **博士学位论文一本**（来校报到后交图书馆，本校博士毕业生不交）。
9. **党员组织关系介绍信**（非党员不需要办理）：1、从北京的高校和市属单位转入的，不用出具党员组织关系介绍信，由原所在单位党委在北京市 E 先锋发起转接，直接转入录取院系下属的党支部。如录取院系为直属党总支的，应转入“清华大学党委组织部”，待组织部接收后转至所在党支部。2、从中央部委、央企、军队系统及外省市转入的，由所在地区或单位具有发展党员权限的基层党委开具介绍信。介绍信抬头写录取院系党委（写“北京市委教育工委”也可）。如录取院系为直属党总支的，介绍信抬头写“清华大学党委组织部”。介绍信去往单位填写“清华大学 XX 院、系或单位”。
10. **《清华大学博士后住房情况调查表》：**请从清华大学博士后官网—招收博士后—申请进站—申请材料中下载。
11. **婚育状况证明：**由人事关系所在单位人事部门或计划生育办公室开具，或者由户口所在社区居委会（或村委会）和街道（或乡镇）计划生育办公室共同出具。
12. **深圳国际研究生院博士后：**档案邮寄地址：清华大学深圳国际研究生院，邮编：518055。工资、医疗、住房的相关手续，以及上述 9-12 条材料依据深圳国际研究生院的规定办理。

注：

- ◇ 转递人事档案时应严密密封，通过机要交通或派专人送取，严禁个人或其亲属自带档案转递。毕业院校可通过 EMS 标准快递转递毕业生档案。
- ◇ 租住学校博士后公寓者，需准备住房押金约 1000—2000 元（只能刷银行卡）。
- ◇ 若博士后进站前在原单位办理了社会保险，在博士后办理人事关系转移时，请提醒原单位停缴社会保险，进站后由清华大学为博士后缴纳。
- ◇ 学校为工资关系转入的博士后建立了住房公积金。原来有公积金的博士后公积金相关办理方式，待办理完博士后进校手续后参见《清华大学博士后手册》。
- ◇ **报到后需办理事务**（工资卡、住房手续、入网账号、图书证等）以及在站、出站相关规定，请登录“清华大学博士后”网站-在站管理-新进站博士后须知，查看《清华大学博士后手册》。