**博士后进站业务办理指南**

**（一）进站申请**

参考上海交通大学博士后管理办公室主页→表格下载→进站申请<http://postd.sjtu.edu.cn/down/inpost.htm> 博士后申请人网上系统提交后，同时提交纸质材料至各学院/研究院。学院/研究院博士后管理老师审核纸质材料、系统审批后，再提交至博管办。

**（二）体检**

上海市人社局通过博士后进站申请后，博士后需携体检单到各学院/研究院报到。

1. 博管办主页进站手续页面下载体检单，自行校医院体检。（闵行校区一般为周四上午，具体请登录交大校医院主页查询）
2. 近三个月体检报告可至校医院认证后，办理报到。
3. 外籍博士后可复印办理签证时体检报告直接报到。

**（三）报到**

博士后携带博士后进站备案证明（中博会网站打印）、体检表至各单位报到。由学院/研究院博士后管理老师在上海交通大学人力资源系统上代注册，各单位协助指导其办理一卡通jaccount、档案、户口、党组织关系等手续。详见**附件《博士后进校注册流程》**

**（四）导师缴纳培养费**

导师承担博士后工资部分转入学院科研经费统筹项目（项目号AO%K%），详见**附件《导师承担博士后工资学院统筹发放财务预约流程》**

**（五）博士后协议签订**

学院/研究院博士后管理老师在上海交通大学人力资源系统中发起博士后协议，学院领导审核完成之后下载打印，博士后签订、学院/研究院签字盖章（含骑缝章）后，博士后管理办公室加盖公章。

**（六）工资和社保启动** （参考交大博管办主页→表格下载→进站落户及社保）

请各单位在每个月15日前，将博士后社保和工资启动材料交至博士后管理办公室：

大陆博士后：

①户口本首页和个人信息页（原户籍地的户口本）或集体户口信息页及户口首页1份（如使用户籍证明需要证明中有备注迁入前的户籍地址）

②身份证复印件2份（可用外地身份证，写上手机号）

③博士后进站备案证明1份（中博会网站自行打印）

④博士后协议书

⑤如上海市单位离职后进站，请提供上家单位的社保缴纳凭证（可自行在网上查询或就近的社区服务中心打印）

国（境）外籍博士后：

①外籍博士后合同书原件1份

②护照复印件2份（写上手机号）

③博士后进站备案证明1份（中博会网站自行打印）

④其他材料：银行卡复印件1份、外籍博士后保险选择意向书1份（交大博管办主页下载）、不购买公积金申请（交大博管办主页下载）

在职博士后：由学院统一发放

**（七）医保卡领取**

请于正式收到工资的次月15 日以后，凭本人身份证件，到就近的“街道事务受理中心”办理社保卡（医保卡），同时领取就医手册。（例如：在闵行校区附近的，请至鹤庆路398 号“江川街道事务受理中心”领取。徐汇校区附近的，请至斜土路和南丹路的交叉口“徐家汇街道事务受理中心”领取。） 所需材料：身份证。如进站前已有医保卡或社保卡，则不需要领取。

**（八）迁户落户指标申请与落户办理**

参考交大博管办主页→办事流程→进站落户流程https://postd.sjtu.edu.cn

提醒：在领取迁户落户指标时，可自行打印2份《博士后进站备案证明》来博管办盖章，后续落户会需要。

**（九）学位证书及学历学位认证（重要）**

1）进站时未取得博士学位证的博士后，需进站半年内提交学位证复印件至各学院/研究院博士后管理老师，由管理老师在中博会系统录入学位编号。

2）在国境外取得博士学位的博士后请在进站半年内提供教育部留学服务中心（非大使馆）提供的“学历学位认证书”，可以网上办理（自行登录教育部留学服务中心国(境）外学历学位认证申请系统申请办）。拿到学位证后由各学院/研究院博士后管理老师，在中博会系统录入学位编号。

**其他在站期间需要办理的业务，请根据个人需要，按下述步骤办理。**

1. **公寓申请**（如有需要）

博士后可以选择在交我办申请学校公寓，也可以选择校外自行租房。无论校内校外租房，房贴正常发放至工资卡。

1. **在职证明开具**

我的数字交大（<http://my.sjtu.edu.cn）系统申请，各学院/研究院人事干事审批、博士后管理办公室审批后，在新行政B楼1>楼大厅用jaccout自助打印。

1. **工资、五险一金查询**

学校部分工资一般会在月初（5号）发放。工资明细可在工资发放后、用jaccout账号登录上海交通大学财务计划处查询。