**博士后申请、在站管理及出站简要流程**

1. **申请**：申请人联系合作导师，确定流动站。
2. 申请人与流动站老师联系，流动站老师向申请人提供进站申请表格及材料要求。申请人在中国博士后网上注册账号并填写相关信息，填写所有纸质进站申请材料，按流动站老师指导，找相关部门签批材料（外籍博士后还需国际处签批），签批后提交人事处。
3. 人事处审核通过后，申请人会收到盖好章的《进站审核表》，在中国博士后网上传《进站审核表》，提交进站申请。
4. 网上进站程序完成后（系统生成博士后编号后），在学校领博士后工资的完成下面第5、6步。不在学校领博士后工资的，先完成第5步，来校报道后完成第6步。外籍博士后完成5、6步后需先到人事处领合同、办理社保后联系国际处洪老师办理外籍专家工作证和居留证，办好后进行第7步。
5. **备案1**：申请人按本文后附图流程到浙江工业大学校园网上备案有关信息。
6. **备案2**：申请人到浙江省专业技术人才管理服务平台 （https://zcps.rlsbt.zj.gov.cn/028/client/page6/index.jsp）备案有关信息。（凡是有合作企业的博士后，无论是省级工作站还是国家级工作站，备案时一律选择“工作站联合招收”，无合作企业的博士后，备案时一律选择“流动站自主招收”；外籍人员备案前先去市民中心实名认证，认证办法见后，认证后才能备案。所有博士后（含外籍）都需尽快到浙江省网站备案，否则影响后续各种项目或资助的申请发放。
7. **登记工资卡信息：**在学校领工资的中国籍博士后准备好工商银行或农业银行借记卡，扫描下面二维码登记工资卡信息，外籍博士后不要现在扫码，是在来校报到时到计财处找刘泉兰老师扫码登记。



1. **报到**：申请人持博士学位原件、中国博士后系统里自助打印两张《进站备案证明》到浙江工业大学朝晖校区东科教楼南223报到并领取有关材料。不在学校领博士后工资的，报道后再完成以上第6步备案。外籍在人事处报到后去计财处登记工资卡信息。
2. **调档案**：在学校领博士后工资的，来报到时领取《调档函》，需尽快将档案调到学校来，档案到学校后方可起工资。
3. 祝贺申请人此时已成为浙江工业大学博士后。
4. **培养费发票**：有合作企业的博士后进站开题后，企业将培养费打到三方协议指定的工大账号，并将完整开票信息（接收电子发票的邮箱地址、企业准确名称、博士后姓名、企业开户行名称、账号、税号、企业注册地址、联系电话、需增值税专票还是普票、打款日期、打款金额等）发送至邮箱bshh@zjut.edu.cn。发送邮箱后一般一周左右电子发票会发送至接收邮箱。
5. **开题**：进站后三个月内完成开题，并提交《开题审核表》。开题专家一般3-5位，正高或博士生指导老师，企业专家可以是高级工程师。
6. **中期考核**：进站后第13个月务必完成中期考核并提交纸质《中期考核表》。中期考核专家5名（正高或博士生指导教师；企业博士后中期和出站考核专家可以是高级工程师）
7. **出站考核**：5名专家（正高或博士生指导教师，不能包含博士后工作报告的两位外审专家，且至少一位校外专家；企业博士后中期和出站考核专家可以是高级工程师）
8. **出站**时联系好工作的，系统里上传《接收单位意见表》，未联系好工作的，可以不上传。进站时身份是“在职人员”的，无需提供《接收单位意见表》。
9. **调档案**：在学校领工资但出站不留校的博士后，出站时需提供调档函（与离校单一并提交）
10. **延期**：进站两年后暂时不办理出站的，需在进站后第23个月提交《延期申请表》最多申请2次延期，每次可申请半年。（在学校领博士后工资的如不按时提交延期申请将停工资、停社保）

**外籍博士后去市民中心认证办法**和携带材料：解放东路市民中心H所一楼99号窗口，本人带护照去办；或代办人持手写委托书+双方签字+代办人身份证办理。就近的其他市民中心也可以办理

附图：浙江工业大学**校园网博士后备案流程**

