**博士后入职流程**

填写干部履历表、签订合同

上海六院体检

办理员工卡、博士后宿舍

人事档案、个人户口（进站满1月）

提交工商、民生银行卡信息

博士后进站手续办理

人力资源处

入所报到

信息情报中心

IP地址

电子邮箱

综合办公室

组织关系

保障办公室

科技发展部

课题帐号申请（特定人员）

电子钥匙

办公电话

各部门

事务办理

信息情报中心

内网帐号、ARP系统帐号

人力资源处

中期考核

出站考核

人力资源处

**博士后入职流程相关说明**

**1.报到所需材料清单：**

1）离职证明，沪籍人员需退工单和劳动手册（外单位离职人员需要），或博后出（退）站证明等；

2）留学回国证明（若有）；

3）进站备案证明；

4）身份证复印件（需两面都复印）；户籍证明或户口簿复印件；

5）大专以上的所有学历、学位证书复印件；国外学历的需要教育部留学服务中心开具的学历学位认证书；

6）小二寸照片1张、二寸照片1张、证件照电子版；

⑧工资卡：工商银行、民生银行各一张；开卡行属上海、A类卡

**2.入职手续办理**

（1）携带上述材料在报到通知日期到人力资源处报到（联系人：张灿周 电话：69906618、52411093 地址：嘉定园区G710 人力资源处，建议提前预约）；

（2）凭饭卡办理通知单到食堂机房办理饭卡（联系人：赵天佑、徐建英； 长宁园区4号楼2楼 52411086、嘉定园区G1楼食堂办公室 69163728）；

（3）凭宿舍入职审批表到保障管理办公室办理入住手续；（联系人：郁晓丽69906621 地址：嘉定园区嘉定G802）；

（4）其他事项办理（详见如下3-8条）；

（5）房贴申请： 具有学士及以上学位的填写[**《青年职工学位住房津贴申请审批表》**](http://172.16.16.62/docs/docs/DocDspExt.jsp?id=33941&versionId=34721&imagefileId=37230&from=&userCategory=0&isFromAccessory=true&checkOutMessage=&openFirstAss=true&votingId=0&hasviewlog=false)并经课题、部门签字后提交人力资源处；

（6）保健津贴申请：符合条件的填写[**《保健津贴申请核定表》**](http://172.16.16.62/docs/docs/DocDspExt.jsp?id=33940&versionId=34720&imagefileId=37229&from=&userCategory=0&isFromAccessory=true&checkOutMessage=&openFirstAss=true&votingId=0&hasviewlog=false)并经课题、部门签字后提交人力资源处，具体规定详见[《中国科学院保健津贴管理办法》](http://172.16.16.62/docs/docs/DocDspExt.jsp?id=33940&versionId=34720&imagefileId=37229&from=&userCategory=0&isFromAccessory=true&checkOutMessage=&openFirstAss=true&votingId=0&hasviewlog=false) ；

（7）医保卡、社保卡办理：详见医保卡、社保卡办理流程或咨询人力资源处 侍敏莉老师。

**3、组织关系转移**

联系人：王娟 电话：69906690 地址：嘉定园区G6综合办公室

**4.上网及电子邮箱等申请：**

①填写[《计算机网络用户使用协议》](http://172.16.16.62/docs/docs/DocDsp.jsp?id=315)；

②所在课题组或部门负责人签字并加盖课题账号；

③将《计算机网络用户使用协议》交至信息情报中心办理；

办理的内容包括申请上网IP（上网用户名和密码和第9条登录OA一样），邮箱地址（邮箱地址和第8条ARP登录密码和ARP登录密码一样）等。

联系人：郝延涛 电话：69906632 地址：嘉定园区G209信息情报中心

**5.门禁卡办理：**

联系人：虎磊 电话：69906629 地址：嘉定园区G802保障管理办公室

郑超峰 电话：52411036 地址：长宁园区3号楼3F保障管理办公室

**6.办公电话办理：**

联系人：郁晓丽 电话：69906621、52413001 地址：嘉定园区G802、长宁园区3号楼3F 保障管理办公室

**7.人事档案、公积金、社保办理：**

联系人：侍敏莉 电话：69906617、52414817 地址：嘉定园区G710、长宁园区4号楼8楼 人力资源处

**8. ARP系统登录简介：**

①填写入职表格后一般5个工作日内人力资源处将个人信息输入ARP系统、职工到信息情报中心办理邮箱后生成用户名及密码。

联系人：人力资源处张灿周（69906618）； 信息情报中心郝延涛（69906632）；

②ARP登录：用户名及密码同邮箱地址和密码

登录方式详见[《新一代ARP系统登录方式简介》](http://172.16.16.62/docs/docs/DocDsp.jsp?id=20327)，建议使用ARP专用客户端登录、可下载APP。

登录方式一：ARP专用客户端登录（点击最右下角新一代ARP）



登录方式二：<https://portal.arp.cn/>

**9. OA办公系统登录简介：**

从所主页[http://www.sic.ac.cn](http://www.sic.ac.cn/)进去点击OA系统后登录或输入<http://172.16.16.62/>登录。



用户名和密码同上网用户名和密码