

综合办

办理辞职、跨省市调动工作	3
办理一般新进人员（含校内调动）、科研助理、 非科研助理租赁制公开招聘工作	4
新教工报到	5

博士后科研助理办（人才交流中心）

复旦大学博士后服务手册	6
博士后配偶借调工作流程	7
复旦大学博士后进站指南	8
复旦大学博士后出站流程	9、10
复旦大学博士后出站申请 URP 系统填报指南	11
复旦大学博士后延期流程	12

薪酬福利办

购房提取公积金	13
教职工探亲假	14
中国银行卡更换流程	15

人才规划与配置办

聘用合同续签、终止办理流程	16
新进人员（非引进人才）聘用合同首签办理流程	17

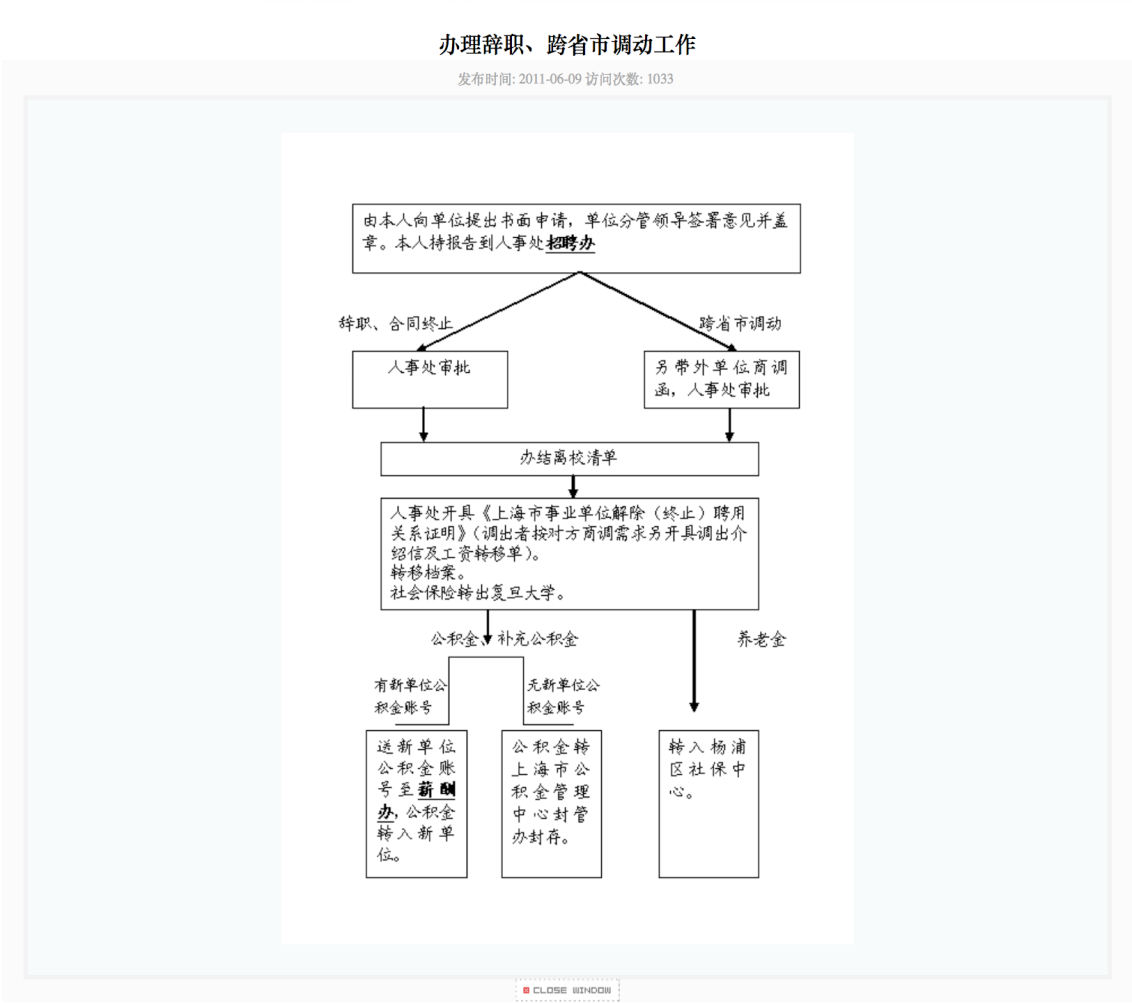
人才发展办

学校计划长期公派人员出入境流程（2011 版）	18
学校计划长期公派出国（境）人员申请项目流程（2011 版）	19
学校年度公派出国计划制定流程	20
国家留学基金公派派出手续（2011 版）	21

人才交流中心

项目制-项目制研究人员聘用工作流程及相应表格	22
租赁人员-非科研助理申请 L 字序列工号须知	23
租赁人员-关于支付租赁人员其它报酬的流程	24
租赁人员-关于租赁人员用工单位支付费用的说明	25
租赁人员-科研助理岗位人员报到流程	26
租赁人员-离校工作流程	27
租赁人员-使用租赁制人员工作流程图	28

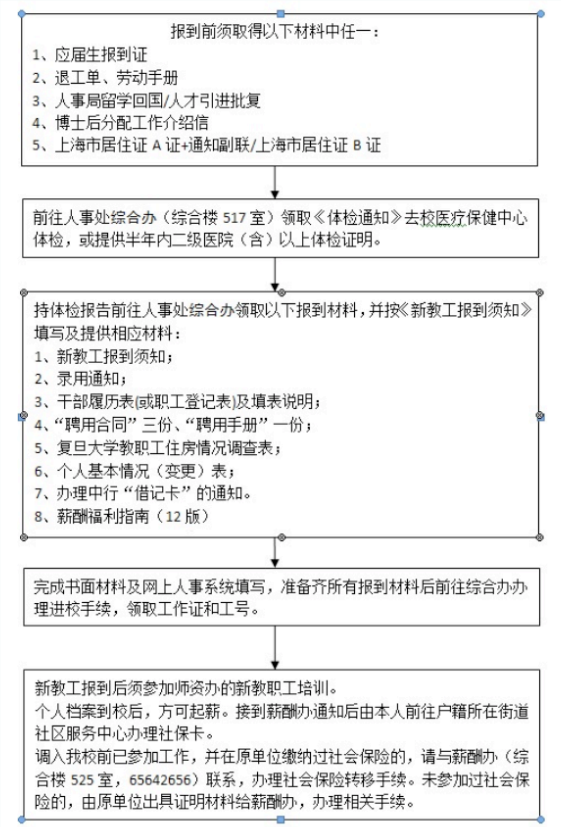
办理辞职、跨省市调动工作



新教工报到

新教工报到

发布时间: 2014-03-10 访问次数: 8775



新教工报到须知（20170320）.doc

CLOSE WINDOW

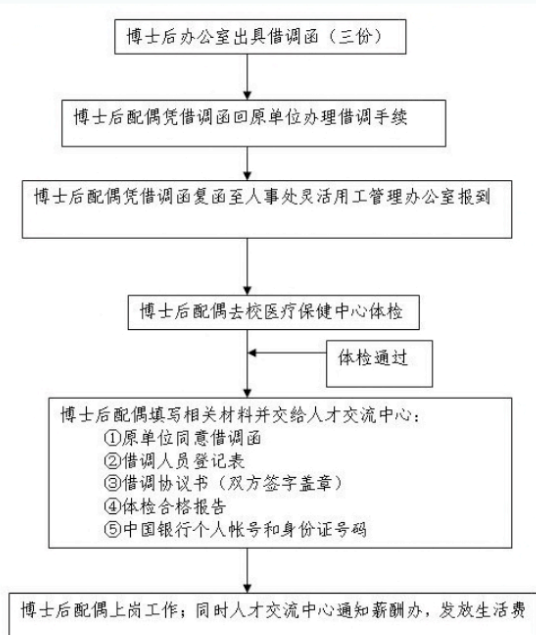
复旦大学博士后服务手册



博士后配偶借调工作流程

博士后配偶借调工作流程

发布时间: 2011-05-18 访问次数: 1144



■ CLOSE ■■■■■

复旦大学博士后进站指南

复旦大学博士后进站指南

发布时间: 2011-06-30 访问次数: 31330

一、 申请博士后应具备的基本条件：

1、 具有博士学位和学历、品学兼优、身心健康、年龄一般在40岁以下的人员；

2、 在职人员不得兼职从事博士后研究工作；

3、 本校的博士毕业生不能进入本校同学科（一级学科）的流动站，进入本校不同学科流动站的，也应从严控制。

二、 招收博士后的程序

1、 登陆复旦大学人事处博士后工作网页 www.hr.fudan.edu.cn， 查询我校各流动站信息，选择希望申请的流动站及联系导师；

2、 登陆中国博士后网页 www.chinapostdoctor.org.cn， 注册个人系统（请妥善保管个人系统的用户名和密码）；

3、 填写进站申请，网上提交；

4、 各流动站秘书将网上申请材料分送相关课题组或联系导师审阅，联系导师将是否有接收意向反馈给秘书。秘书根据反馈意见，如有接收意向通知申请者递交书面材料，如无接收意向，在网上直接“驳回”；

5、 申请人在中国博士后个人系统中查询“审批意见”：
(1)、如驳回：申请未成功，可联系流动站查询原因；
(2)、如通过：进行下一步申请；

6、通过网上申请者，进入中国博士后网打印个人系统中自动生成的“下载模块”，将申请书面材料交至流动站，具体材料如下：
(1)、 博士后申请表
(2)、 专家推荐信（2份）
(3)、 博士学位证书及毕业证书复印件或博士学位论文答辩委员会决议书（需加盖学位办公室公章，三个月后补交博士学位证书及毕业证书复印件）
(4)、 身份证复印件
(5)、 流动站单位学术部门考核意见表（空白表，需流动站填写）
(6)、 博士后进站审核表（统招统分博士由博士毕业院校的学生毕业派遣部门或就业指导中心填写并加盖公章；委托培养、定向培养、在职工作以及具有现役军人身份的人员需加盖单位人事或所在部队干部部门填写并加盖公章）
(7)、 《中华人民共和国驻外使领馆教育处（组）推荐意见》或回国人员证明（留学回国博士使用）
(8)、 博士后科研工作站研究项目指导小组考核意见表（企业招收使用）
(9)、 博士后科研工作站招收博士后研究项目立项表（企业招收使用）
(10)、 联合培养协议书（企业招收使用）

以上书面申请材料一式三份（企业博士后申请材料一式四份）

7、各流动站组织专家对申请人员的学术水平、科研能力、综合素质等进行讨论，择优招收；

8、各流动站须认真审核进站审批材料，填写《流动站单位学术部门考核意见表》后与进站申请材料一起交到校博士后工作办公室，并在中国博士后网上提交该博士后进站申请；

9、经校人事处审批，报上海市博士后工作办公室；

10、报批通过，由博士后工作办公室通知报到事宜。

CLOSE

WINDOW

8

复旦大学博士后出站流程

发布时间: 2014-03-25 访问次数: 21487

博士后出站流程

注: 中国博士后基金获得者必须完成以下几点，再按后续常规步骤出站。

在中国博士后网科学基金会系统填写总结报告在线提交并打印出2份，请合作导师、流动站站长签字、财务盖章后交办公室审核并在博士后基金网上审批，否则进出站系统中申请个人无法提交出站申请（为提高效率，博士后可以选择基金总结报告和后续的常规出站材料齐备后一并交办公室，基金网审批后当场在进出站系统里提交出站申请）。

请注意：《中国博士后科学基金资助总结报告》第八项“开支内容”，按照博士后基金使用管理规定第二十一条的八大类开支项目，结合本校财务报销系统的财务列项：请严格按照“设备费、材料费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费”来分类汇总，如果存在“燃料动力费”、“测试化验加工费”费用的，财务处要求单独列项不要混入实验材料费中。

（具体开支项目、如何分类汇总等，请到下载专区-博士后科研助理办公室-博士后-查看《财务处-科研经费支出项目（博士后）》、《财务处-如何查询项目经费执行情况和分类归总指导》）。

若已报销餐费的，确为会议餐费的请补充说明会议时间、地点，参会人员并在填写总结报告第八项时注明“会议餐费”；若不属会议餐费的请到办公室开具通知单到财务退款。

用于支付参与研究过程且没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和临时聘用人员的劳务费支出不得超过资助金总额的30%。凡与以上开支范围不符合的，请到办公室开具单子到财务退款。

一、出站报批

1、登陆复旦大学<http://ehall.fudan.edu.cn>人事服务“博士后出站”提交出站申请。

2、登陆中国博士后网站www.chinapostdoctor.org.cn中填写并提交出站申请，提交纸质出站材料至博士后管理办公室（邯郸校区综合楼504室），博士后办公审核材料后进行网上审批和报上海市审批。

注: 中国博士后进出站系统中的进站时间超3年的博士后必须填写《超3年延期出站申请表》，链接为：<http://www.hr.fudan.edu.cn/97/0c/c10841a104204/page.htm> 先发送邮件至 gs_postdoc@fudan.edu.cn，办公室报上海市审批后，再提交以下出站材料。

出站材料清单：（个人或流动站秘书提交材料必须齐全，材料不全办公室不予受理）

- 中国博士后网站填写并打印：《博士后研究人员工作期满登记表》、《博士后研究人员工作期满业务考核表》、《博士后研究人员工作期满审批表》。国际派出计划人员出站需提供《国际派出项目结题表》：http://webplus.fudan.edu.cn/_s105/97/0d/c10841a104205/page.psp。
 - 博士学位证书复印件，海外学历的必须附教育部的学历认证复印件。
 - 出站去向不同，请分类准备材料：
 - 流动到新单位。须提供《博士后研究人员接受单位意见表》（中国博士后网下载），负责人签字并加盖人事章。如接受单位无独立人事权限（无人事章），须另附加人才服务机构的人事代理协议首页及签章页的复印件并加盖接收单位公章，或提供具有档案保管资质开具的同意代管档案证明。
 - 注:** 原为在职人员，出站流动到新单位的，还需提供原单位的解除劳动关系证明。
 - 出国人员须提供国外邀请函。
 - 回原单位的或待业的无须提供接受函。
- 以上材料123一式三份（企业博士后四份），按顺序整理，其中一份为原件（学位证书都是复印件）。
- 出站报告书面报告2本。（格式请到下载专区复旦大学博士后报告表(开题、中期、期满、出站报告)下载）。
 - 博士后在站期间发表的论文复印件（交流流动站保存）。

二、离校手续

上海市审批后，办公室将通知办理离校清单。《博士后离校清单》（<http://www.hr.fudan.edu.cn/82/0c/c10841a98828/page.htm>），请到校相关部

门办理离校手续。涉及退房的博士后先到物业管理处办理退房，持退房单到博士后办结清房租。涉及延期欠费的人员结清欠款。离校清单的户籍一栏，待全部手续办理后，办理户口迁出；涉及到落户的，还需等待上海市批出后再行办理。

三、任职资格推荐

期满考核中获得专家推荐副高任职资格的，可到博士后办领取《博士后研究人员专业技术职务任职资格申请表》和《专家鉴定意见表》，申请副高级专业技术职务任职资格推荐。其任职资格由本学科学术委员会评定并填写评审推荐意见，经学术委员会主席签字后交人事处负责人签字盖章，放入本人档案。分配到本校者，由各院系按有关规定办理。

四、户口申请

博士后出站留上海工作的，符合以下情况的，可提出办理本人及家属的户口迁移手续（请务必告知办公室人员要申请个人或家属户籍）：

- 1、进站前博士后身份为在职人员的，原所在单位的人事部门开具同意出站后自主择业的证明；
- 2、进站前博士后身份为在职人员，但已与原单位解除劳动合同；
- 3、统招统分的博士后。

办理户口的材料清单：

1. 身份证复印件（个人或夫妻双方）
2. 结婚证复印件（单身无须提供）
3. 随迁家属户口信息（集体户口提供户籍证明；个人户口提供户口本首页及随迁家属信息页复印件）
4. 同意落户证明（落集体户口提供单位同意落户证明；落个人住房提供房产复印件（买卖合同不行）、户主同意落户证明；落社区公共户提供个人说明【注明在沪无直系亲属、无自有住房、工作单位无集体户口，申请落户居住地属地派出所。】）
5. 办理子女随迁需提供：独生子女证复印件（二胎政策前出生的孩子须提供，二胎政策后的孩子可不提供）、出生医学证明复印件

五、转档和绩效领取

博士后凭已办完的离校清单办理材料或档案寄送等相关手续。博士后可自行在urp考核模块中查询自己中期和期满成绩，成绩查询不到的，须补交中期和期满考核表格（到人事处下载专区中下载补填），网上登记有成绩的，可到办公室领取绩效津贴（企业博士后除外）。

CLOSE [X]

复旦大学博士后出站申请 URP 系统填报指南

复旦大学博士后出站申请URP系统填报指南

发布时间: 2015-05-05 访问次数: 1958

复旦大学博士后出站申请系统填报指南

1. 访问方式

校园信息门户 (Portal)，网址: <http://www.portal.fudan.edu.cn>

帐号为工号 (即一卡通上的工号)，密码原始情况下为身份证后6位 (登陆后可自行修改)，如密码遗失，请携带本人有效证件去信息办值班台修改。



1. 进入“博士后信息维护”页面



查看【基本信息】，黑色字体个人可以修改，填写完成后点击“保存”。灰色字体个人不可以修改，如发现信息错误请与博后办联系。再继续点击左侧栏填写【配偶信息】、【子女信息】等。【发表论文情况】必须填写，如果没有请添加“无”。【查看个人考核情况】如有疑问请联系流动站秘书。

复旦大学博士后延期流程

复旦大学博士后延期流程

发布时间: 2016-02-26 访问次数: 549

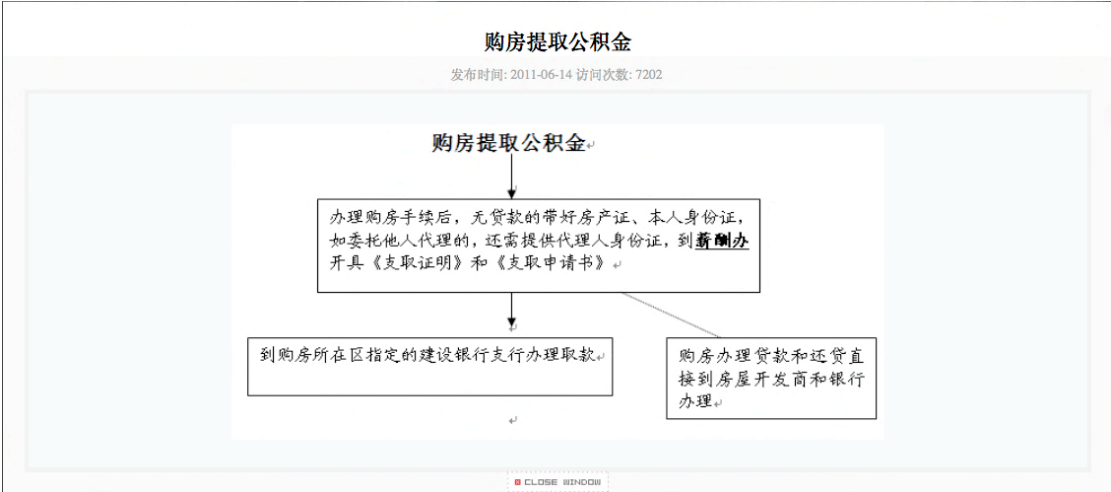
博士后工作期满时间一般为24个月，若因工作需要延期的博士后，应提前2个月提交延期申请（在<http://www.hr.fudan.edu.cn/7e/6d/c10841a97901/page.htm>下载延期申请表）。

延期申请须仔细填写有关工资、住房、社保事项，经导师和所在流动站负责人签署意见，交博士后工作办公室（以下简称博后办），待批准后方能延期。

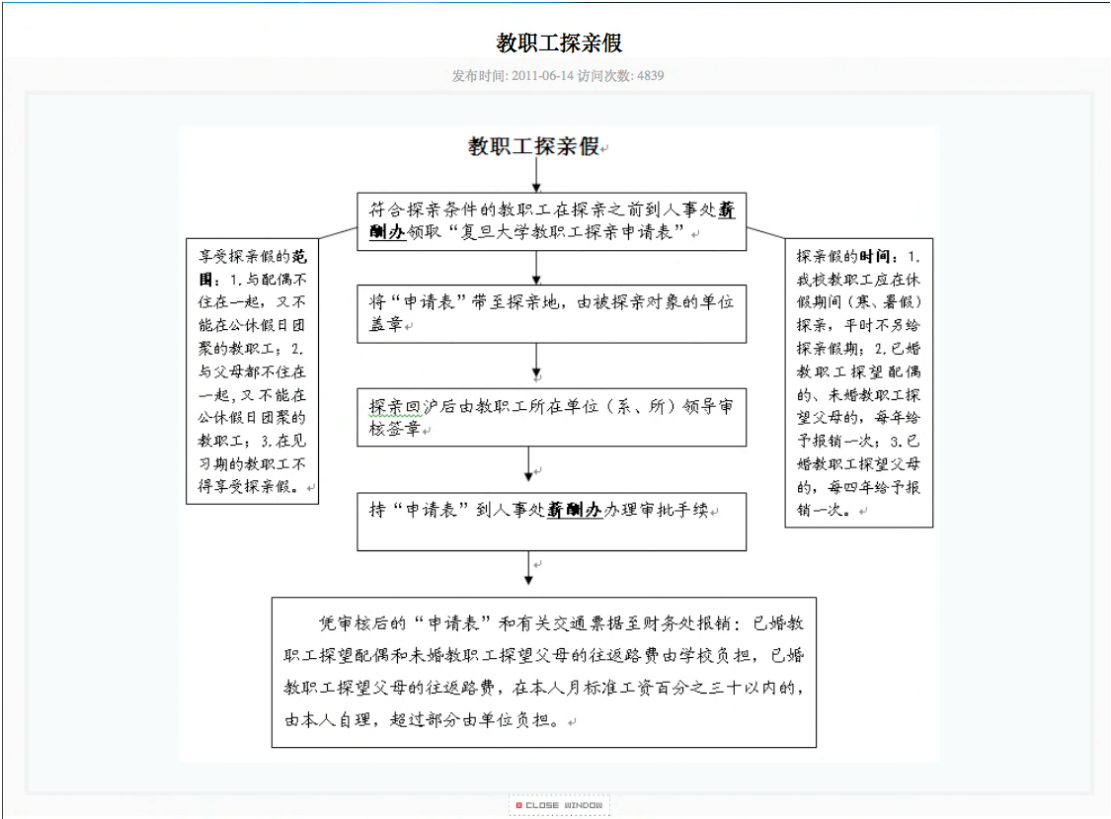
延期间导师继续配套经费的，请商议好工资标准后，下载《延期间博士后培养经费扣款单》（<http://www.hr.fudan.edu.cn/a0/60/c10841a106592/page.htm>）。

CLOSE WINDOW

购房提取公积金



教职工探亲假



中国银行卡更换等流程

发布时间: 2011-06-14 访问次数: 3938

中国银行卡[↗]

损坏更换[↗]

中行卡损坏了，请带好原卡和身份证，到就近中国银行分理处办理更换。[↗]

到期更换[↗]

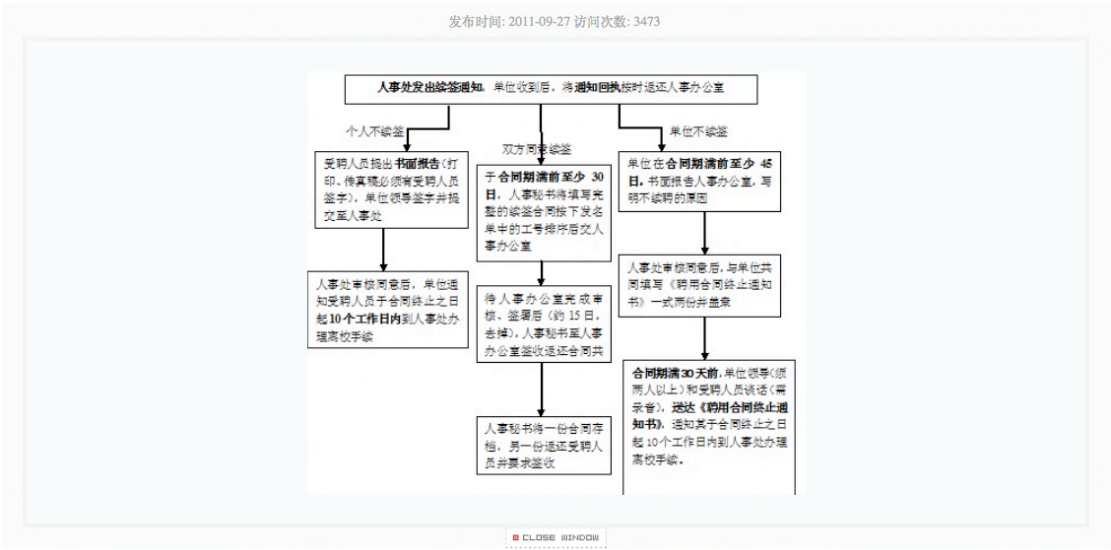
信用卡到期当月，中行会通过邮局寄给你一张新卡，收到新卡后，请拨打 4006695566，按语音提示开卡激活，旧卡随之作废。[↗]

报失、查询资金情况[|]

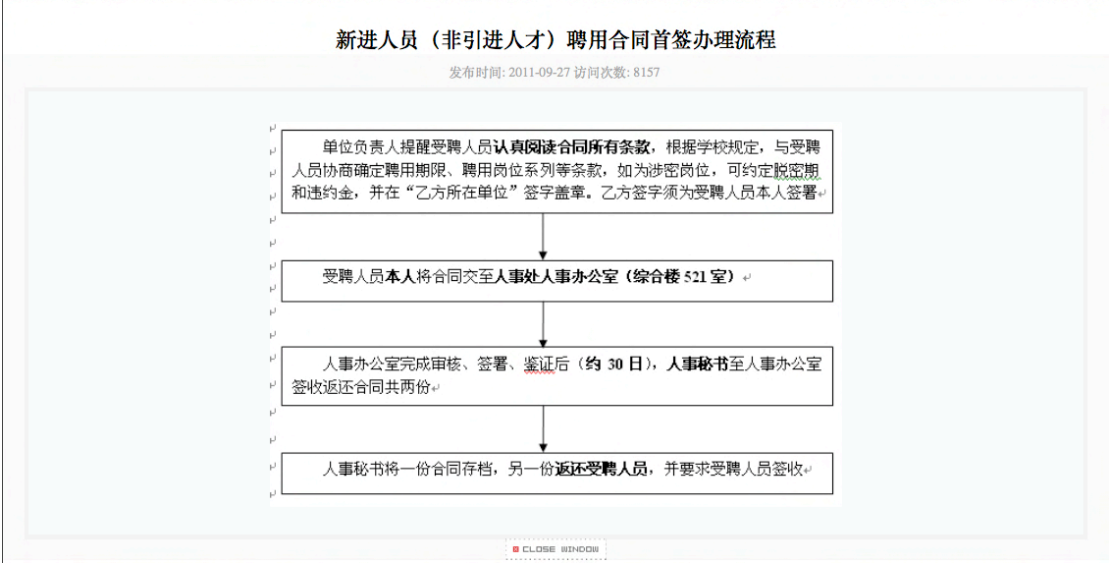
遗失、查询中行卡内资金或相关情况，拨打电话：4006695566(信用卡)或 95566（借记卡），按语音提示操作或转人工服务。[↗]

CLOSE WINDOW

聘用合同续签、终止办理流程



新进人员（非引进人才）聘用合同首签办理流程

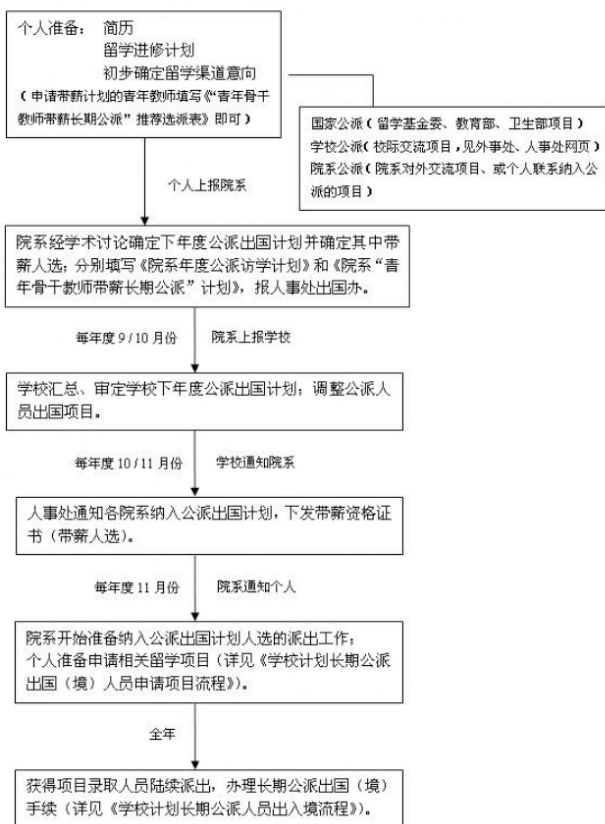


学校年度公派出国计划制定流程

学校年度公派出国计划制定流程

发布时间: 2011-05-23 访问次数: 624

原则：个人申请——院系推荐——学校审批



CLOSE WINDOW

国家留学基金公派派出手续（2011 版）

国家留学基金公派出手续（2011版）

发布时间: 2011-05-23 访问次数: 1179

◆ 办理留学基金派出手续，请仔细阅读《出国留学人员须知》

◆ 简要流程

1、 国家留学基金录取材料包括：

- (一) 录取函（带有“留金出[200X]XXXX号”字样）一份
- (二) 《国家留学基金资助出国留学资格证书》中文一份、英文二份
- (三) 《资助出国留学公派协议书》六份
- (四) 《国家公派出国留学人员回国报到提取保证金证明表》一份
- (五) 《出国留学人员须知》一份

2、 核对上述资料中留学国别、身份、姓名、期限等信息的正确性；

3、 办理《资助出国留学公派协议书》公证，将一份协议书交人事处出国办；

所需材料：录取函、**空白**《资助出国留学公派协议书》、身份证（准备复印件）、户口簿、两名保证人（持身份证、户口簿、收入证明），前往附近公证处办理《资助出国留学公派协议书》公证（可先电话咨询公证处）；

4、 赴美人员需联系外方办理DS2019表

所需材料：《国家留学基金资助出国留学资格证书》

5、 填妥《复旦大学出国（境）申请审批表》、《公派出国（境）协议书》、《出国（境）期间薪酬补充协议》（仅带薪人员）

（以上表格可到人事处领取），以及《复旦大学因公出国或赴港澳个人申请表》、《复旦大学因公出国或赴港澳申请表》（外事处网站下载）后，凭邀请函等材料到人事处办理上述表格的签字。

6、 到外事处开具《同意办理派出手续的函》、并给国外邀请函盖章；

所需材料：国外邀请函、《复旦大学因公出国或赴港澳个人申请表》、《复旦大学因公出国或赴港澳申请表》；

7、 到上外集训部（上海市东体育会路410号）办理出国手续（护照、签证、机票、到驻外使领馆的《报到证》等）；

所需材料：《同意办理派出手续的函》、公证后的协议书、外语水平证明/外语培训结业证明、国外邀请函（盖外事处出国出境服务中心的图章）

8、 在外期间与国内保持联系、纳入青年教师带薪出国培养计划的人员完成《培养手册》

9、 回国后到外事处办理报到手续，交因公护照、办理恢复工资手续、《提取保

证金证明表》盖章（院系需先签字）；

10、 到人事处办理《回国人员登记表》，带薪人员办理薪酬补发手续；

所需材料：外事处、派出单位的报到通知、派出单位完成的《培养手册》（带薪人员）

11、 向科技处/文科科研处咨询申报回国留学人员科研资助事宜

如：中国留学服务中心《教育部留学回国人员科研启动基金》

上海市人事局和上海市科学技术委员会《上海市浦江人才计划》

人事处出国办

章霞 陈坚

65643733 cgjh@fudan.edu.cn

学校计划长期公派出国（境）人员申请项目流程（2011 版）



学校计划长期公派人员出入境流程（2011 版）

学校计划长期公派人员出入境流程（2011版）

发布时间: 2011-06-09 访问次数: 1098

学校计划长期公派人员出入境流程（国家公派）

国家公派 (国家留学基金项目)		国家公派 (非国家留学基金项目)
公派访学计划人员	青年骨干教师带薪长期公派计划人员	
①收到录取函后，个人填写《复旦大学因公出国或赴港澳个人申请表》，《复旦大学因公出国或赴港澳申请表》、《复旦大学出国（境）申请审批表》，与学校签订《公派出国（境）协议书》，院系填写有关内容并签字盖章；以上材料报人事处出国办，人事处出国办在相应表格上签字。	同公派访学计划人员流程①；另需在人事处与学校签订相关带薪补充协议并缴纳带薪风险管理保证金。	参照学校公派和院系公派的流程
②个人到外事处出国出境中心交《复旦大学因公出国或赴港澳申请表》和《复旦大学因公出国或赴港澳个人申请表》，外事处办理护照签证有关手续。	同公派访学计划人员流程②	
③被留学基金委录取的人员，去上海外国语大学出国留学预备人员培训部办理相关手续（之前须与留学基金委签订《资助出国留学协议书》并办理公证，交存保证金）。	同公派访学计划人员流程③	
④离境（公派人员应将实际离境时间告知人事处出国办；在境外期间，每六个月应向院系报告一次学习工作情况）	同公派访学计划人员流程④，另需填写《青年骨干教师带薪长期公派出国(境)培养手册》。	
⑤回国后，到外事处出国出境中心交因公护照；外事处出国出境中心通知人事处薪酬办恢复正常薪酬发放；保证金按照国家相关部门的方式领回（留学基金委领取保证金需外事处签章）。	同公派访学计划人员流程⑤	
⑥个人进行回国总结，填写《回国人员登记表》，院系签署意见后交至人事处出国办，由人事处归入出国人员个人档案。	同公派访学计划人员流程⑥； 个人完成《青年骨干教师带薪长期公派出国(境)培养手册》并交到院系； 院系举行学术报告会进行评估，填写评估意见，并将手册送人事处出国办； 对评估结果为优良的人员，学校退还带薪风险管理保证金并补发出国期间暂未发放的薪酬。	

学校计划长期公派人员出入境流程（学校/院系公派）

学校公派 / 院系公派	
公派访学计划人员	青年骨干教师带薪长期公派计划人员
①收到录取函、邀请信后，个人填写《复旦大学因公出国或赴港澳个人申请表》，《复旦大学因公出国或赴港澳申请表》、《复旦大学出国（境）申请审批表》，与学校签订《公派出国（境）协议书》，院系填写有关内容并签字盖章；以上材料报人事处出国办，缴纳出国保证金后，出示收据通知联，人事处出国办在相应表格上签字。	同公派访学计划人员流程①；另需在人事处与学校签订相关带薪补充协议并缴纳带薪风险管理保证金。
②到外事处出国出境中心交《复旦大学因公出国或赴港澳个人申请表》和《复旦大学因公出国或赴港澳申请表》，外事处出国出境中心办理护照、签证手续。	同公派访学计划人员流程②
③离境（公派人员应将实际离境时间告知人事处出国办；在境外期间，每六个月应向院系报告一次学习工作情况）	同公派访学计划人员流程③，另需填写《青年骨干教师带薪长期公派出国(境)培养手册》。
④回国后，到外事处出国出境中心交因公护照；个别校外交流项目结清有关费用后外事处通知人事处薪酬办恢复正常薪酬发放。	同公派访学计划人员流程④
⑤个人进行回国总结，填写《回国人员登记表》，院系签署意见后交至人事处出国办，由人事处归入出国人员个人档案；学校退还出国保证金。	同公派访学计划人员流程⑤； 个人完成《青年骨干教师带薪长期公派出国(境)培养手册》并交到院系； 院系举行学术报告会进行评估，填写评估意见，并将手册送人事处出国办； 对评估结果为优良的人员，学校退还带薪风险管理保证金并补发出国期间暂未发放的薪酬。

项目制-项目制研究人员聘用工作流程及相应表格

项目制-项目制研究人员聘用工作流程及相应表格

发布时间: 2014-06-12 访问次数: 1236

 项目制研究人员聘用工作流程及相应表格（定稿）.rar

 CLOSE WINDOW

租赁人员-非科研助理申请 L 字序列工号须知

租赁人员-非科研助理申请L字序列工号须知

发布时间: 2012-06-04 访问次数: 3744

 3-申请L字序列工号须知.doc

 CLOSE 关闭窗口

租赁人员-关于支付租赁人员其它报酬的流程

租赁人员-关于支付租赁人员其它报酬的流程

发布时间: 2015-12-25 访问次数: 222

关于支付劳务派遣人员其它报酬的流程图.doc

● CLOSE WINDOW

租赁人员-关于租赁人员用工单位支付费用的说明

租赁人员-关于租赁制人员用工单位支付费用的说明

发布时间: 2011-05-18 访问次数: 957

凡部门经费使用租赁制人员的单位均需承担下列费用：

- 一、租赁制人员的协议工资：由部门自行决定协议工资金额。
- 二、单位承担的社会保险费及公积金（即“四金”），如下所示：
 - 1. 2015年度社会保险费及公积金的缴费基数上限为16353元，下限为3271元，此标准每年度调整一次；单位按照个人协议工资标准缴费，如低于3271元，则按照3271元缴费；
 - 2. 社会保险费及公积金的缴费比例为：养老保险21%；医疗保险11%；失业保险1.5%；生育保险1%；工伤保险0.5%；残疾保险1.6%；公积金7%。
 - 3. 外地农村户籍来沪工作的人员缴纳城保三险，2015年缴费金额为899.4元/月，此标准每年度调整一次。
- 三、劳务派遣公司的管理费：人均100元/月，其中档案管理费20元（如档案不委托保管可不用交纳）。

附实际案例：

- 1、如单位使用某位租赁制人员，协议工资为5000元（税前），并且须缴纳“四金”的，那么用工单位须支付费用如下表所示：

序号	项目	比例（%）	金额（元/月）	备注
1	协议工资	-	5000	
2	养老保险	21	1050	
3	医疗保险	11	550	
4	失业保险	1.5	75	
5	生育保险	1	50	
6	工伤保险	0.5	25	
7	残疾保险	1.6	80	
8	公积金	7	350	
9	管理费	-	100	
	合计		7280	

- 2、如单位使用某位租赁制人员，协议工资为3000元（税前），并且须缴纳城保三险的，那么用工单位须支付费用如下表所示：

序号	项目	比例（%）	金额（元/月）	备注
1	协议工资	-	3000	
2	综合保险	-	899.4	
9	管理费	-	80	
	合计		3979.4	

■ CLOSE WINDOW

租赁人员-科研助理岗位人员报到流程



租赁人员-离校工作流程

租赁人员-离校工作流程

发布时间: 2014-12-02 访问次数: 752

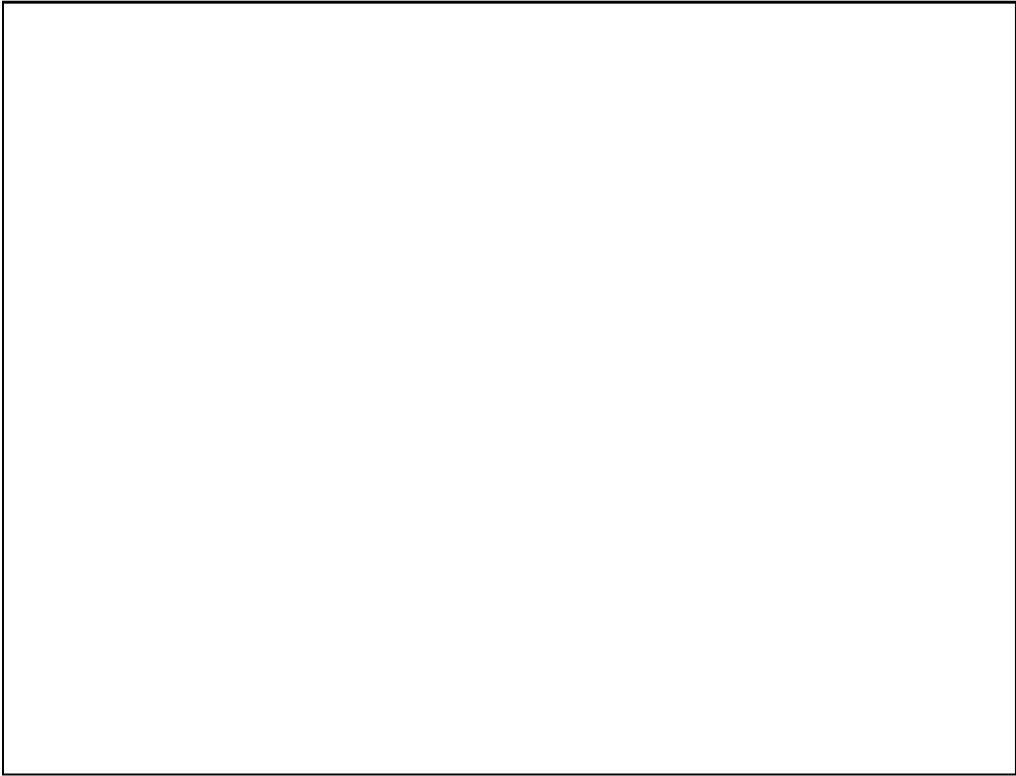
 20141202-租赁制人员离校工作流程.doc

■ CLOSE 关闭窗口

租赁人员-使用租赁制人员工作流程图

租赁人员-使用租赁制人员工作流程图（含科研助理、非科研助理、部分灵活用工人员）

发布时间: 2011-05-18 访问次数: 929



■ CLOSE WITHDRAW

