

# 海南大学博士后研究人员 业务办理指南

## 第一章 进站程序

### 一、进站基本条件

1. 具有良好的思想政治素质和道德品质；
2. 身体健康，能够胜任博士后研究工作；
3. 自获得博士学位至申请之日一般不超过 3 年；
4. 年龄一般在 35 周岁以下。申请进入人文社会科学领域、“卡脖子”关键核心技术领域、临床医学领域流动站，或在国（境）外取得博士学位的人员，根据海南省博士后管理办法进站年龄可放宽至 40 周岁。

### 二、进站申请流程：（流动站自主招收）

#### 1. 申请人提交进站申请

申请人联系意向合作导师，合作导师初步审查。

#### 2. 合作导师所在学院组织进站考核

招收单位组织考核小组对申请人进行考核，并完成《海南大学博士后进站学术考核表》及《海南大学博士后进站学术考核评分表》填写。（评分表所有考核小组成员人手一份）

#### 3. 申请人提交纸质材料至招收单位

招收单位考核通过后，申请人登录中国博士后网上办公系统，注册并填写完整相关信息后，在线生成并打印《博士后研究人员进站申请表》（**此时请勿网上提交**）。按照以下列表准备纸质材料（材料详见附件 1，获取路径：[海南大学官网-人才招聘网-博士后专栏-下载专区](#)）一并提交招收单位：

序号	材料名称	材料说明
1	海南大学博士后进站材料审核清单	博士后合作导师所在学院博后工作负责老师根据进站实际提交材料准备及初审情况填写， <b>表格切勿修改</b> 。
2	诚信承诺书	<b>需本人手写签名。</b>
3	《海南大学博士后进站审批表》	1、分为两种表格。请申请人根据实际情况选择。申请人签字，合作导师签字，合作导师所在学院审核，流动站审核，提交人事

		<p>处审核及报批。</p> <p>2、外籍及中国港澳台地区博士后需提交国际合作交流处审核。</p>
4	《博士后研究人员进站申请表》	<p>1、在中国博士后网上注册新用户、登录后，按要求填全所有信息（含配偶子女信息、工作经历等）后，直接从网上打印，生成的纸质版《博士后申请表》。<b>第八项，申请人博士期间科研情况需要填写近5年的论文和专著，合作导师所在学院确认论文分区情况。</b></p> <p>2、本校博士毕业生：原则上不允许同单位同学科。即申请进站的一级学科、博士后合作导师，不得与博士学位一级学科、博士生导师相同。</p> <p>3、全职博士后申请进站人员基本条件：年龄不超过35周岁；获得博士学位不超过3年；如不符合，原则上不予招收。请合作导师或合作导师所在学院联系人先与人事处联系。</p>
5	近五年科研成果	<p>详见材料：学术成果佐证说明和模板。<b>另，提供佐证时请同时提交PDF的论文全文。</b></p>
6	《博士后合作导师科研成果统计表》	<p>博士后导师根据实际情况填写。</p>
7	《海南大学博士后进站学术考核表》	<p><b>博士后合作导师所在学院考核填写。</b></p> <p>1、考核组至少由5人以上（单数）组成，原则上合作导师必须参加。（<b>考核专家建议由学院学术委员会指派</b>）</p>
8	《海南大学博士后进站学术考核评分表》	<p>2、考核表由学院填写考核结果和意见，完成审核。</p> <p>2、<b>考核结果按照专家人数的2/3以上通过为通过。</b>（即5人组，4票以上通过即考核通过。7人组，5票以上通过即考核通过。）</p> <p>3、考核专家本人签字确认（<b>一位考核专家一张表</b>）。</p>
9	《博士后研究人员进站审核表》 ——（非定向就业博士毕业生使用） ——（无人事劳动关系人员使用） ——（港澳台地区	<p>请根据本人人事档案存放情况，选择表格：</p> <p>1、应届博士毕业生档案存放在博士毕业学校的，请选择“非定向就业博士毕业生使用”表格，需毕业派遣部门或就业指导中心签字、盖章；</p> <p>2、辞职人员/新进留学回国人员/档案转回生源地的博士毕业生/出（退）站后再次进站的无业人员/复员（退伍）军人，请选择“无人事劳动关系人员使用”表格，按实际情况勾选、本人签字</p>

	<p>人员、外籍人员使用)</p> <p>——(在职人员、定向委培博士毕业生、现役军人、军转干部使用)</p>	<p>即可。<b>辞职人员需附辞职证明原件及复印件各一份(仅针对中国籍)</b>。</p> <p>3、外籍、中国港澳台地区申请人,请选择“港澳台地区人员、外籍人员使用”表格,按实际情况勾选当前身份即可。</p>
10	两封专家推荐信	两位同行专家填写并签名(手写),要求 <b>原件提交</b> 。
11	政治审查表	中国籍博士需要提交。
12	居民身份证或护照或军官证复印件	港澳台人员可提供港澳台居民居住证、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证等复印件,外籍人员提供护照复印件。包括但不限于护照首页,签证页,最近入境章页。
13	博士毕业证书、学位证书复印件	<p>1、在国境内获得博士学位者,还需提供学信网学历证书电子注册备案表。</p> <p>2、在国(境)外(包括港澳、台)获得博士学位者,还需提供教育部认证的《国外学历学位认证书》或《中外合作办学国(境)外学历学位认证书》,或我驻外使领馆认证、海牙认证。</p>
14	无学历学位证者,提供《同意授予博士学位证明》或《答辩决议书》	1、应届博士毕业生进站时,可先凭博士毕业单位学位主管部门出具的《同意授予博士学位证明》或《答辩决议书》办理进站, <b>进站6个月内须将博士学位证书、学历证书交设站单位核验及备案,未按时提交博士学位证书人员应予以退站。</b>
15	体检表	<p>1、体检材料可于报到前提交。</p> <p>2、海南大学医院或其他三甲以上医院,参照公务员标准。需有“体检合格”字样并盖章。</p> <p>3、外籍人员可用出入境体检证明代替(入境前可采用承诺制)。</p>

**外籍博士后申请时**还需额外提供以下材料:

16	无犯罪记录证明	<p>1、应当由申请人<b>国籍国</b>或经常居住地警察、安全、法院等部门出具<b>并经我驻外使、领馆认证或外国驻华使、领馆认证</b>；</p> <p>2、在港澳特别行政区和台湾地区出具的无犯罪记录证明，应经所在地区公证机关公证；</p> <p>3、经常居住地指申请人离开国籍国最后连续居住一年以上的国家或地区，<b>不包括在中国境内</b>；</p> <p>4、<b>无犯罪记录签发时间应在6个月内</b>。</p>
17 (二选 一)	若有工作经历者 请提供：工作资历 证明	<p>1、由申请人原工作过的单位出具从事与现聘用岗位工作相关的工作经历证明，包括职位、工作时间（<b>需细化至“年、月”</b>）或曾经做过的项目、证明联系人方式；</p> <p>2、需申请人原工作单位加盖公章或负责人签字。</p>
	无工作经历请提 供：中、英文简历	<p>1、<b>时间需细化至“年、月”</b>，即“X年X月-X年X月”；</p> <p>2、<b>无时间断层</b>。</p>
18	若申请时申请人在境内，请提供	当前持有的签证或有效居留许可页面。
19	若申请人有随行家属需要办理签证，请提供	<p>1、所有随行家属的<b>护照（或国际旅行证件）信息页</b>；</p> <p>2、<b>家属关系证明（配偶-结婚证书，子女-出生证明）</b>：需经我驻外使、领馆认证或外国驻华使、领馆认证；</p> <p>3、<b>无犯罪证明</b>：需经我驻外使、领馆认证或外国驻华使、领馆认证。</p>

#### 4. 学校博管办审批

学校博管办进行处理、报批。审批通过后，将审批结果通报招收单位，并将校博管办签字、盖章的《博士后研究人员进站审核表》反馈给招收单位。

#### 5. 网上申报

申请人收到学校博管办签字、盖章的《博士后研究人员进站审核表》后，在中国博士后网上办公系统上传以下材料**原件扫描件照片**，确认无误后网上提交，流动站审核无误后提交至学校博管办审核，校级审核通过后海南省审批，海南省通过后进站完成。

- (1) 《博士后研究人员进站审核表》；
- (2) 居民身份证或护照（身份证需正、反面）；

- (3) 博士学位证书（暂未获得学位者提供《博士学历学位证明》）；
- (4) 《国外学历学位认证书》（在国(境)外获得博士学位者提供）；
- (5) 《离职证明》（无人事劳动关系人员提供）。

### 三、相关联系方式

联系单位：海南大学人事处博士后管理办公室（行政楼 413 室）

地址：海南省海口市人民大道 58 号；邮编：570228

联系人：张老师

联系电话：0898-66271136

E - mail: rscbgb@hainanu.edu.cn

## 第二章（仅适用于外籍） 办理工作许可及居留许可

1、外籍博士后签订拟聘用协议：“中国博士后网上办公系统”显示进站后，外籍博士后所在学院或课题组负责人签订《外籍人员拟聘用协议》用于办理《外国人工作许可证》及居留许可。（《外籍人员拟聘用协议》模板详见附件2，《外籍人员拟聘用协议》填写说明详见附件3。获取路径：海南大学官网-人才招聘网-博士后专栏-下载专区）

2、外籍博士后所在学院或课题组负责人联系人事处进行备案表盖章。

3、外籍博士后所在学院或课题组负责人联系国际合作交流处办理来华工作许可：按照 <https://global.hainanu.edu.cn/info/1049/3309.htm> 网页要求（获取路径：国际合作交流处官网—“外国专家”—“下载专区”—“海南大学外籍博后来华工作许可申请说明（签证办理）”），准备相应的申报材料，并按照网页要求将材料提交至国际合作交流处指定邮箱。

4、国际合作交流处报批。

5、外国专家局审批：待审批结束后，由国际合作交流处通知各外籍博士后联系人。

6、外籍博士后在境外使领馆办理签证/已在境内的外籍博后可来琼。

7、外籍博士后本人前往外专局及出入境办理工作许可及居留许可：抵琼后，按照国际合作交流处的要求，准备相应的材料办理《外国人工作许可证》及居留许可，从境外抵琼的外籍博士后需在入境后30天内完成工作许可的申领及居留许可的办理，已在境内的外籍博士后需在当前有效签证到期前前往现场办理。

## 第三章 入职报到流程

❖ **注意：外籍博士后三个月内需来校报到，中国籍一个月内需来校报到！**

1、博士后自行填报报到系统：在海南大学新员工入职报到系统上注册，在报到系统“办理指南”处下载《博士后研究人员聘用协议书》模板（具体填写说明详见报到系统），并完成所有信息填报。新员工入职报到系统：<http://xj.hainanu.edu.cn/>（因填写报到系统需填写银行卡信息，可提前自行前往中国农业银行办理银行卡）

2、博士后线下报到：待报到系统流程审批完成后，博士后本人（外籍人员需由一位中国籍同事陪同）携带相应材料（材料清单详见附件4，获取路径：海南大学官网-人才招聘网-博士后专栏-下载专区）进行线下报到，线下报到地址：海南大学博士后管

理办公室（海甸校区行政楼 413 室）。

3、**博士后领取教工卡**：待全部报到流程完成后，博士后本人可去海南大学综合事务服务大厅（海甸校区）领取海南大学教工卡。

4、**（仅适用于外籍）首次发放薪资需完成事项**：外籍博士后首次发放薪资需完成以下事项（详见附件 5，**获取路径：海南大学官网-人才招聘网-博士后专栏-下载专区**），特别注意：请外籍博士后及时办理相关事项，避免耽误薪资发放。

5、**入职报到手续结束**。

## 第四章 日常管理

### 一、因公出国

根据学校规定，在校职工完成校内审批程序后，方可持有效证照因公临时出国（境）。申请人应至少提前 3 个月向国际合作交流处提出申请并交齐材料，相关材料要求可从国际合作交流处下述网址获取：<https://global.hainanu.edu.cn/info/1102/4301.htm>（获取路径：国际合作交流处官网—“因公出国”—“申请流程”）。

### 二、因私出国

根据学校规定，在校职工如需赴国（境）外进行非公务活动，例如旅游、就医等，应至少提前 1 周履行因私出国（境）审批手续。对违反规定的，学校将依纪依规予以处理。

#### （一）办理流程

- 1、浏览器访问海南大学官网“[www.hainanu.edu.cn](http://www.hainanu.edu.cn)”，右上角点击“网上服务大厅”。
- 2、使用工号登录后选择“教职工请假”模块。
- 3、根据请假时间选择“假期因私出国（境）”或“非假期因私出国（境）”，按提示填写完成后点击提交。
- 4、二级单位综合办核准通过后提交所在单位行政负责人审批。
- 5、选择“非假期因私出国（境）”的，需经过教务处审核，如出境时间段内存在教学任务，则不予通过。博士后没有教学任务，所以此项不适用于博士后。
- 6、人事处审批。
- 7、分管人事的校领导签批。
- 8、审批结束后方可因私出国。

### 三、**（仅适用于外籍）住宿登记与更新**

### （一）政策规定

根据《中华人民共和国出境入境管理法》规定，境外人员（包括港澳台居民）在下列情况时需要向居住地辖区的派出所更新住宿登记，并将住宿登记表提交至国际合作交流处：

- \*在首次抵达海南的 24 小时内；
- \*后续每次入境（包括从港澳台地区返回）后的 24 小时内；
- \*当更换住址、护照时。

### （二）办理方式

1、线上办理：使用手机扫描下方二维码进入境外人员住宿登记网上申报页面开始申报。



2、线下办理：自行前往辖区派出所办理住宿登记更新，具体办理所需材料详询辖区派出所。

## 四、（仅适用于外籍）护照变更

### （一）办理时间要求

外籍博士后在收到新护照的 7 天之内需完成所有变更手续。

### （二）办理流程

1、住宿登记信息更新：外籍博士后在收到新护照的 24 小时之内，通过线上二维码或者线下自行前往辖区派出所办理住宿登记更新；

2、银行账户信息变更：外籍博士后请自行前往发卡银行的任一网点柜台办理信息变更手续；

3、税务局并档手续：外籍博士后请自行前往税务局办理并档手续（办理方式详见附件 1）；

4、校内备案：外籍博士后填妥《海南大学海外教师信息变更备案表》

(<https://global.hainanu.edu.cn/info/1049/4755.htm>, 获取路径: 国际合作交流处官网—“外国专家”—“下载专区”—“海南大学海外教师信息变更备案手续”), 根据表格中的要求逐一审批备案;

5、工作许可及居留许可信息更新: 在审批完成后, 外籍博士后向国际合作交流处提出“工作许可及居留许可”信息变更申请。

## 五、博士后相关在站业务办理

### (一) 开题

博士后人员进站三个月内应在本专业范围内做开题报告, 制定在站研究计划、明确研究内容, 经流动站审核通过后报学校博管办备案(详见附件6, 获取路径: 海南大学官网-人才招聘网-博士后专栏-下载专区)。

### (二) 中期考核

博士后进站满1年后, 招收单位组织专家根据聘用合同(工作协议)对博士后工作进度、能力水平和综合素质进行中期考核, 并填写中期考核表(详见附件7, 获取路径: 海南大学官网-人才招聘网-博士后专栏-下载专区), 经流动站审核通过后报学校博管办备案。

### (三) 延期

博士后进站时间超过2年, 须提前2个月向学校博管办提出延期申请, 填写延期申请表(详见附件8, 获取路径: 海南大学官网-人才招聘网-博士后专栏-下载专区), 经合同导师同意、招收单位审核、流动站审核通过后报学校博管办备案。

## 第五章 出站手续

### 一、出站流程

#### (一) 博士后提出出站申请

博士后填写《海南大学出站申请表》(附论文检索证明等材料原件或复印件一份), 提出出站考核申请, 合作导师初步审查通过并签署意见后报学院。学院对申请人材料进行初审出具意见, 报学校博管办审核。

#### (二) 二级单位组织专家评审, 进行出站考核。

博管办审核通过后, 博士后按照要求准备考核材料。二级单位组织不少于7位专家进行出站考核。评审组对其形成综合考核意见, 以投票方式建议考核等次, 考核结果经二级单位审议后报博管办审批。

### （三）博士后提交出站材料

出站考核通过后，博士后备齐所有纸质材料（详见附件9，获取路径：海南大学官网-人才招聘网-博士后专栏-下载专区）提交至学院：

序号	材料名称	交人事处份数
1	《海南大学博士后研究人员出站审议表》	1
2	出站支撑材料（论文检索证明）	1
3	《博士后研究人员期满工作登记表》（在中国博士后网上在线打印）	1
4	《博士后研究人员工作期满审核表》	1
5	《海南大学博士后研究人员期满出站答辩记录表》	1
6	《海南大学博士后出站报告》 （首页附上：独创性声明和版权授权书）	2
7	《中国博士后科学基金资助项目总结报告》 （获资助者递交，需财务处先审核支出明细并盖章）	2

学院收到申请人提交的上述纸质材料，材料完整、审核无误后将所需材料签字盖章，上报学校博管办。

### （四）学校博管办审批

学校博管办对出站材料进行审核、审批。

### （五）网上申请

1、博士后在中国博士后网上传以下材料且确认无误后，在系统中完成提交。

- （1）《博士后研究人员接收单位意见表》（扫描件照片）
- （2）《海南大学博士后研究工作报告》（Word版）
- （3）博士学位证书（原件）扫描件照片
- （4）获中国博士后科学基金资助（含面上和特助）者，需先完成基金结题报告。

2、流动站设站单位网上审核后提交至学校博管办，学校博管办网上审核后提交至海南省博管办。

### （六）海南省博管办审批后出站完成，办理离校手续。

（七）（仅适用于外籍）办理工作许可证注销手续（博管办系统显示出站后）：

- 1、外籍博士后本人至人事处博士后管理工作办公室开具离职证明；
- 2、外籍博士后本人向国际合作交流处提交注销工作许可及居留许可申请：

将本人签字的离职证明扫描件发送至国际合作交流处指定邮箱

shenjiejie@hainanu.edu.cn;

- 3、国际合作交流处报批外专局；
- 4、外籍博士后自行前往外专局打印工作许可证注销证明；
- 5、外籍博士后如有需要，可自行向出入境管理部门申请临时停留签证。

## 第六章 业务咨询

### 一、博士后管理工作办公室

#### （一）负责业务：

- 1、博士后进出站管理；
- 2、博士后合同签订；
- 3、博士后日常管理工作；
- 4、博士后相关基金申报；

#### （二）办公地址：

行政楼 413 室

#### （三）联系人及联系电话：

张老师，0898-66271136

### 二、国际合作交流处

#### （一）负责业务：

- 1、外籍博士后进站材料审批流程；
- 2、外籍博士后的来华、在华手续（包括工作许可及居留许可的新办和延期、护照信息变更）；

#### （二）办公地址：

图书馆南附楼 206 室

#### （三）联系人及联系电话：

申老师，0898-66290952

### 三、人事处人事科

#### （一）负责业务：

1. 档案的调入与调出（仅适用于中国籍博士后）；
2. 人事系统报到信息审核；
3. 分配工号；

(二) 办公地址:

行政楼 412 室

(三) 联系人及联系电话:

沈老师, 0898-66279063

郝老师, 0898-66279063

徐老师(一站式服务大厅), 0898-66293262

#### **四、人才认定**

(一) 办理流程: <https://hro.hainanu.edu.cn/info/1018/2338.htm>

(二) 办公地址:

行政楼 409 室

(三) 联系人及联系电话:

林老师, 0898-66264502

#### **五、人事处劳资科**

(一) 负责业务:

工资、社保等相关业务办理;

(二) 办公地址:

行政楼 423 室

(三) 联系人及联系电话:

阎老师, 0898-66279076

韩老师, 0898-66163506