

附件2:

各类人员报到流程

人员类别		国内应届毕业生	留学回国人员	调入人员	博士后出站分配	博士后进站
步骤						
第一步	报到前准备	体检				
		签订三方协议	开具单位接收函	开具商调函/调档函	开具接收证明	/
		请持“西北工业大学医院体检表”和化验单到人事处签订三方协议，联系人：耿老师，学校办公楼A 332室，电话：029-88460620	联系人：王老师/张老师，029-88492416/88494328			/
	报到所需材料	1. 本、硕、博各阶段毕业证、学位证的原件及复印件2份。 2. 工资卡：工商银行/中国银行借记卡，将身份证正反面及银行卡复印到一张A4纸上。 3. “西北工业大学医院体检表”和化验单。（体检报告当天可取）				
	4. 报到证原件。	4. 教育部学历学位认证书原件及复印件2份。（仅适用海外取得学历人员） 5. 留学回国人员证明原件及复印件2份。 6. 留学人员回国工作就业报到证。 提醒：留学人员回国证明请回国之前	4. 原单位行政关系、工资介绍信或辞职证明。	4. 出站分配介绍信或原单位开具的博士后出站证明。	4. 进站备案证明。	
第二步	报到注册	请持以上相关材料到人事处办理，友谊校区学校办公楼A328/329室，联系人：王老师，张老师；电话：029-88492416/029-88494328。				
第三步	签订合同	请携带学院签字盖章的聘期工作任务书（一式四份）到人事处合同管理与考核办公室签订合同。（联系人：王老师，电话：029-88492416，学校办公楼A328室）				统分和在职博士后：请到人事处博士后管理办公室办理（联系人：韩老师，电话：029-88460733，学校办公楼A326室）
提醒：请各位老师抓紧时间将档案调至西北工业大学。						