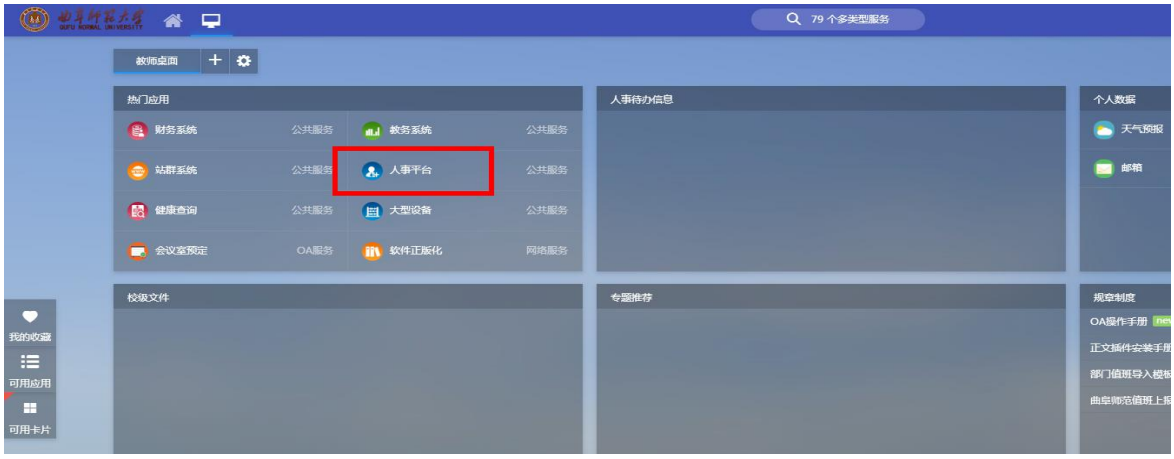
在职从事博士后研究办事指南

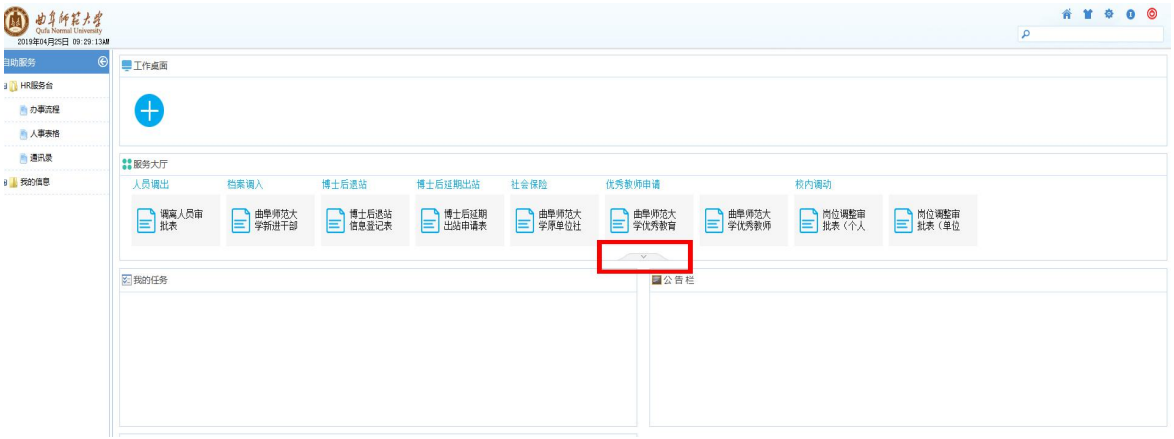
一、网上申请

1. 申请人登录学校主页的“服务大厅”。



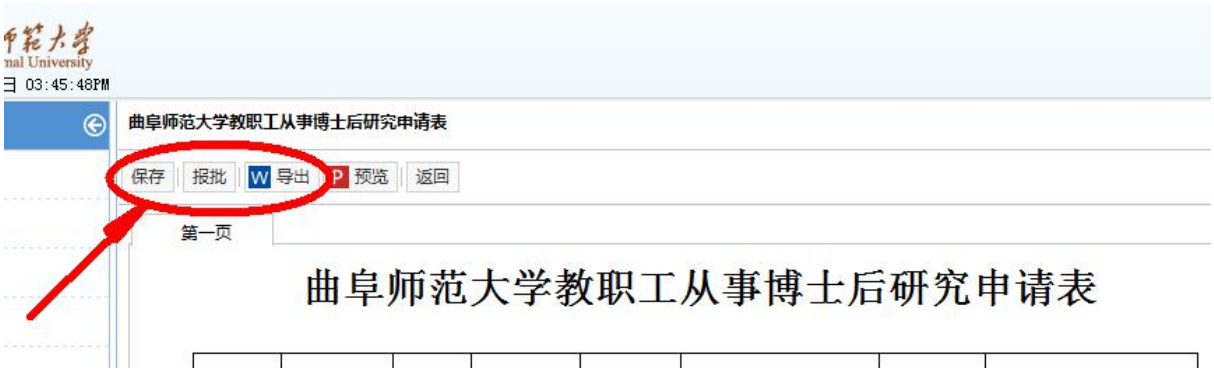
2. 进入“人事平台”，找到“服务大厅”区域展开所有项目（点击向下的箭头）。





3. 在“培训进修”区域，点击“教职工从事博士后研究申请”，线上填写申请表，然后“导出”word 版打印，再依次点击“保存”“报批”。





4. 请院长登录学校“服务大厅”，进入“人事平台”，在“我的任务”栏目中点击职工申请，进行线上审批。

二、线下完备申请表

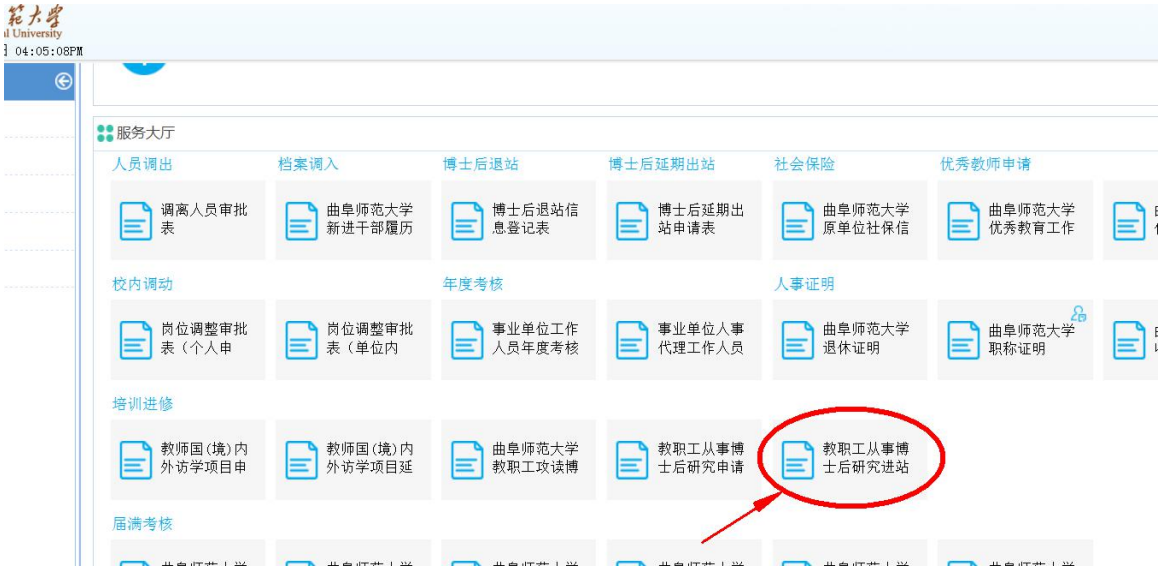
本人在打印的申请表上“申请人签字”处手写签字，然后请单位负责人签字，并加盖单位公章，交人事处（曲阜科技楼 724 室，日照会馆 2340 室，下同）。

三、签订合同书

到人事处签订合同书。由人事处协助完备博士后进站审批材料。

四、进站信息登记

博士后进站后，通过上述网上申请的路径，在“人事平台”——“培训进修”区域点击“教职工从事博士后研究进站”，在《从事博士后研究信息登记表》中填写进站信息，然后依次点击“保存”“报批”，个人进站信息便可入库。



五、出站信息登记

博士后出站后，按上一步骤进入《从事博士后研究信息登记表》中填写出站信息，然后依次点击“保存”“报批”，个人出站信息便可入库。

六、联系方式

曲阜校区：孙超，0537-4456481，科技楼 724 室

日照校区：郑勇，0633-3980097，会馆 2340 室

人事处

2019 年 1 月