

流 程		人员类型	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
第一步	报到前准备		体检				
			签订三方协议 (请持体检报告到人事处办理,联系人:耿老师,学校办公楼 A332 室,电话: 029-88460620)	开具单位接收函, 提前办理 留学人员回国工作就业报到证	开具商调/调档函	开具接收证明	/
			联系人: 鲁老师, 学校办公楼 A328 室, 029-88492416				/
第二步	报到注册及签订合同	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(境外取得学历人员还需提供教育部学历学位认证书复印件 2 份); 2. 工资卡: 工商银行/中国银行借记卡, 身份证正反面(外籍人员提供护照)及银行卡复印到一张 A4 纸上; 3. 体检报告(报告当天可取); 4. 校内所在单位出具的入职报到申请(说明近 14 天行程, 境外返回人员需提供近 28 天入境后的行程信息); 5. 与校内所在单位签订的《聘期工作任务书》(专任教师一式四份, 博士后一式三份)。				
			6. 就业报到证原件	6. 留学人员回国工作就业报到证纸质版 2 份(电子版请发送至 luxue@nwpu.edu.cn) 7. 留学回国人员证明原件及复印件 2 份(2020 年 10 月 1 日起该证明不再作为报到必备材料)	6. 原单位行政关系介绍信和工资介绍信, 或离职证明	6. 出站分配介绍信或者原单位开具的博士后出站证明	6. 进站备案证明
		办理报到	请持以上材料到人事处合同管理与考核办公室办理。				
		签订合同	请携带《聘期工作任务书》到人事处合同管理与考核办公室办理。 (联系人: 鲁老师, 友谊校区学校办公楼 A328 室, 电话: 029-88492416)				请到人事处博士后管理办公室办理。(联系人: 韩老师, 学校办公楼 A326 室, 电话: 029-88460733)
提醒: 请各位老师尽快将档案调至西北工业大学。							