博士后入所手续办理指南

**手续办理：**

1.填写入所转单（需明确注明类型 ：“定向”或“正式”，共四联，请用力填写）

2. 开具档案商调函（盖研究生部章）

3. 迁户介绍信（盖人事章）

4. ARP信息填报（抄送贾婴植老师）

5. 博士后基本信息汇总表 （入站期间有变动需及时报备更新）

6. 进站申请材料原件及复印件，分别存入人事档案和业务档案

7. 档案转入

**入所转单：**

研究生部

任园园老师

A225

人教处

贾婴植老师（ARP）

石博文老师（工资）

B206

财务处

刘桂香老师

（提交工资帐号）

B207

行政资产处

苏京军老师

（携带电子版照片）

D206

**户口办理程序：**

带齐证件、博管会文件到学校或原籍将户口迁出

朝阳分局

奥运村派出所

（携带照片，介绍信，盖人事章）

到王三红老师处（B201）备案，交照片，入我所集体户口