

博士后入职报到指引

序号	事项	内容	受理部门
1	加入博士后QQ群	务请加入南海海洋研究所在职博士后工作通知QQ群（群号：254268220），相关通知将在群中发布。 入群验证信息请填写本人姓名，加入后，群名片须更改为真实姓名。 关注所博士后管理网页，了解相关通知和管理办法。 进站申请时提交的联系方式变化时，须及时联系人事教育处博士后管理人员变更。	联系人：人事教育处 于老师 地址：南沙园区1号楼916室 电话：020-89023503
2	博士后入职报到	ARP系统办理：登录ARP成功后，点击“首页→人力资源→人事流程→入职申请”，并按照要求将电子材料逐个上传ARP系统，不要全部压缩上传，并办理各类业务。报到2周内完成。	
3	博士后聘用合同	博士后QQ群文件中下载合同文本及填写要求，填写相关信息，由本人及合作导师签字后（原件一式3份），请本人自行扫描并在ARP系统提起申请盖章流程。盖章件交至人事教育处，入职报到7天内完成。 ARP发起盖章申请流程，选择审批人员顺序为：合作导师→所属学科组长→所属部门负责人→于秀娟，聘用合同签订扫描件须上传附件。	
4	人事档案转移手续	须于入职报到之日起7日内，到人事教育处开具调档函，并将人事档案转入我单位。	
5	薪酬	《基础薪酬确认表》和《划缴薪酬明细表》博士后QQ群文件中下载，各一式1份。每月20日前提交，次月启动工资；每月20日后提交，次次月启动工资。	
6	ARP信息录入表和ARP账号登录	博士后QQ群文件中下载，入职报到2日内发送至renjiaochu@scsio.ac.cn（邮件主题：ARP信息表+博士后+姓名+学科组长姓名）。入所工作日期以中国博士后系统审批通过日期为准，如实际晚于系统审批通过日期报到则按实际报到日期为准。 ARP账号登录：先前往信息中心办理所内邮箱申请手续，再登陆（ARP账号密码与所内邮箱账号密码一致）。请在开通权限后，尽快登录核查个人工资、个人信息，如有问题及时到人事教育处咨询、更正。	联系人：人事教育处 陈老师 地址：南沙园区1号楼916室
7	工资银行卡信息录入	开通ARP后，请自行在“ARP首页→人力资源→员工自助管理→银行账号维护”中录入中国工商银行开户的I类卡信息。每月20日前完成。 提醒：中国工商银行开户的I类卡	联系人：人事教育处 胡老师 地址：南沙园区1号楼916室
8	社会保障卡（含医疗功能）	入职报到后，按广州市人力资源和社会保障局关于申领广州市社会保障卡指引，自行申领。 查阅广州市人力资源和社会保障局网址链接或关注“广州人社”公众号申领。 https://rsj.gz.gov.cn/ywzt/shbz/gzssshbzk/fwzy/bmwd/content/post_2419165.html	
9	门禁卡		联系部门：物业 南沙园区：1号楼前台 电话：13427292020 海珠园区：所门口传达室后面 电话：89022595
10	所内网络或邮箱	提交计算机联网用户帐户申请表。	联系部门：海洋信息服务中心 地址：海珠园区1号楼303A 电话：89023214、89023348
11	户口迁移	非必须办理事项，可按需办理。 人事档案转入我单位后，领取省人社厅出具的户口迁移材料后，联系综合办公室方老师办理。	联系人：综合办公室 方老师
12	党组织关系转入	组织名称：中共中国科学院南海海洋研究所委员会 组织简称：中科院南海海洋所党委 组织编码：001044041061HYS	联系人：党群工作处 赵老师