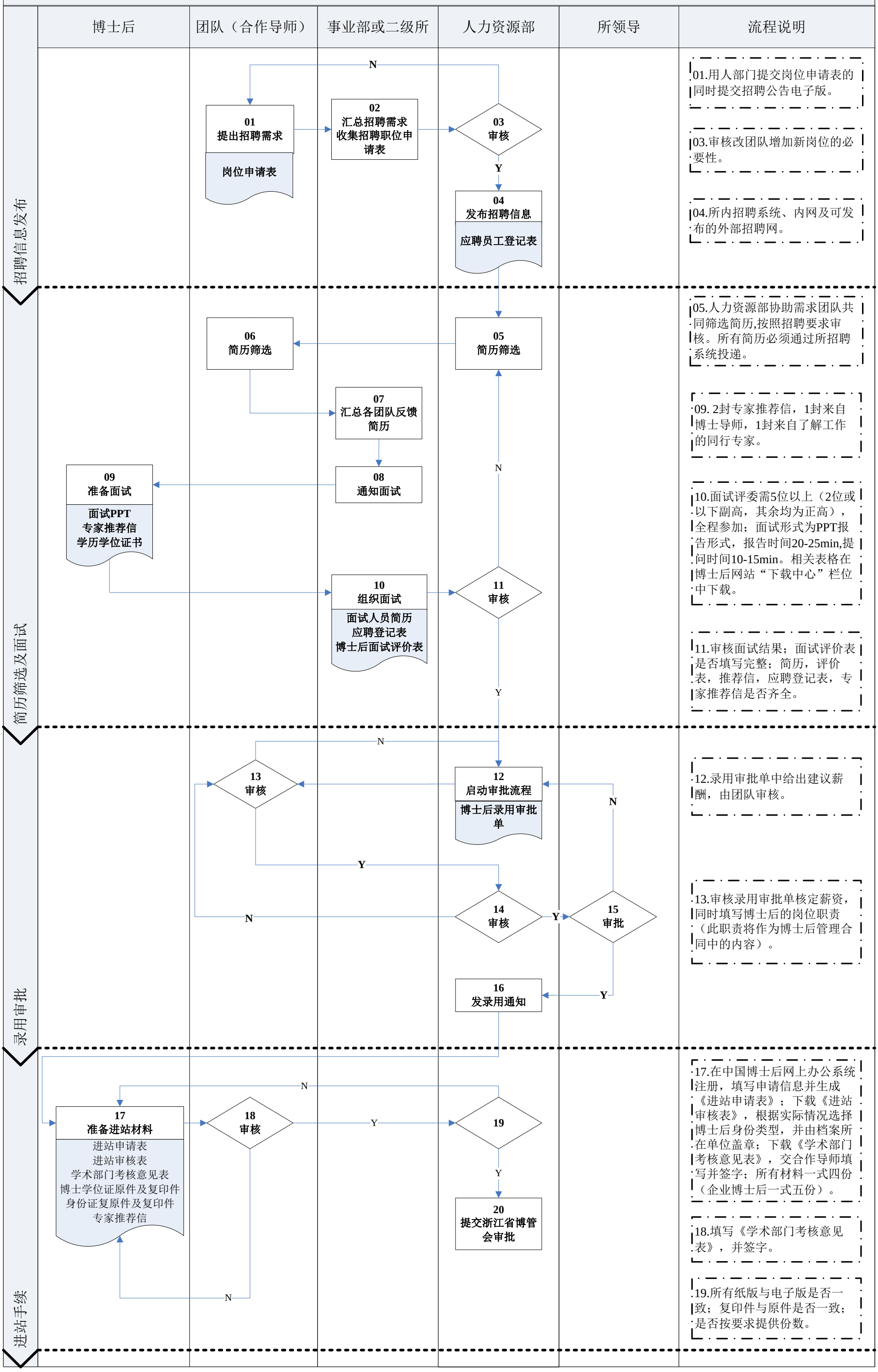
博士后招聘录用流程


博士后
团队（合作导师）
事业部或二级所
人力资源部
所领导
流程说明
招聘信息发布
简历筛选及面试
录用审批
进站手续
01
提出招聘需求
岗位申请表
02
汇总招聘需求
收集招聘职位申请表
03
审核
N
Y
04
发布招聘信息
应聘员工登记表
05
简历筛选
06
简历筛选
07
汇总各团队反馈简历
08
通知面试
09
准备面试
面试PPT
专家推荐信
学历学位证书
10
组织面试
面试人员简历
应聘登记表
博士后面试评价表
11
审核
N
Y
12
启动审批流程
博士后录用审批单
13
审核
14
审核
15
审批
16
发录用通知
N
Y
N
Y
N
17
准备进站材料
进站申请表
进站审核表
学术部门考核意见表
博士学位证原件及复印件
身份证复原件及复印件
专家推荐信
18
审核
19
20
提交浙江省博管会审批
N
Y
Y
N
01.用人部门提交岗位申请表的同时提交招聘公告电子版。
03.审核改团队增加新岗位的必要性。
04.所内招聘系统、内网及可发布的外部招聘网。
05.人力资源部协助需求团队共同筛选简历,按照招聘要求审核。所有简历必须通过所招聘系统投递。
09. 2封专家推荐信，1封来自博士导师，1封来自了解工作的同行专家。
10.面试评委需5位以上（2位或以下副高，其余均为正高），全程参加；面试形式为PPT报告形式，报告时间20-25min,提问时间10-15min。相关表格在博士后网站“下载中心”栏位中下载。
11.审核面试结果；面试评价表是否填写完整；简历，评价表，推荐信，应聘登记表，专家推荐信是否齐全。
12.录用审批单中给出建议薪酬，由团队审核。
13.审核录用审批单核定薪资，同时填写博士后的岗位职责（此职责将作为博士后管理合同中的内容）。
17.在中国博士后网上办公系统注册，填写申请信息并生成《进站申请表》；下载《进站审核表》，根据实际情况选择博士后身份类型，并由档案所在单位盖章；下载《学术部门考核意见表》，交合作导师填写并签字；所有材料一式四份（企业博士后一式五份）。
18.填写《学术部门考核意见表》，并签字。
19.所有纸版与电子版是否一致；复印件与原件是否一致；是否按要求提供份数。