

# 北京语言大学网上申报操作指南

## 一、注册

### 1、登录中国博士后网站

<http://www.chinapostdoctor.org.cn/egov/index.asp> 进入交互式网

上办公系统，界面如图 1-1：



图 1-1

2、在“办事者进入”登录区，点击“注册”后，在“欲申请用户名”中填写一个用字符表示的用户名，然后点击“确定”。如图

1-2：

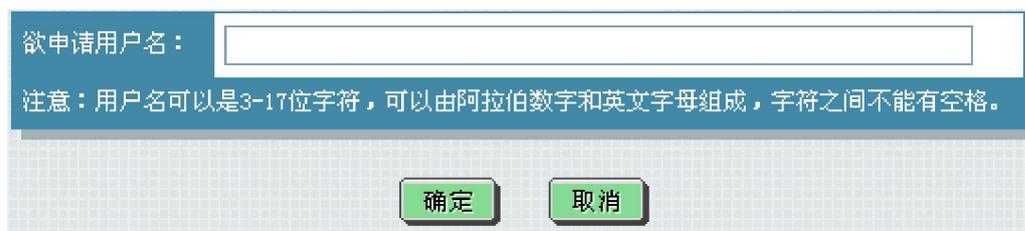


图 1-2

3、在基本信息窗口填入各项内容，注意姓名、性别等信息必须填

写且需要与本人真实身份一致，否则打印申请表等模板时将会出错。完成后点击“确定”。

请输入您的基本信息(注意：以下信息必须全部如实填写)：

|             |   |                   |
|-------------|---|-------------------|
| 用户名：        | pptest  |                   |
| 请输入您要使用的密码： | <input type="password"/>  | *                 |
| 请确认您要使用的密码： | <input type="password"/>  | *                 |
| 请输入查询密码问题：  | <input type="text"/> * 当您忘记密码后，可以通过密码问题和答案来查询。密码查询问题和答案不能少于8个英文字符(或4个汉字)的长度，不能多于100个英文字符(或50个汉字)的长度 |                   |
| 请输入查询密码答案：  | <input type="text"/>  | *                 |
| 注册表         |   |                   |
| 姓名          | <input type="text"/>  | *                 |
| 性别          | <input type="text"/>  | *                 |
| 出生日期        | <input type="text"/>  | * 填写格式：YYYY-MM-DD |
| 民族          | <input type="text"/>  | *                 |
| 出生地         | <input type="text"/>  | *                 |
| 户口所在地       | <input type="text"/>  | *                 |
| 联系电话        | <input type="text"/>  | *                 |
| 传真          | <input type="text"/>  |                   |

图 1-3

4、注册成功后出现如图 1-4 所示提示窗口，确定后注册窗口关闭，窗口回到图 1-1 的登录界面。



图 1-4

5、注意事项：一个身份证号码只能申请一个用户名，请保管好自己的用户名和密码。

## 二、 申请

- 1、 用注册的用户名和密码登录。
- 2、 进入个人网上办公系统后，点“ 点击下列菜单选择具体办公事项 ”中“ 博士后进站申请 ”如图 2-1 红框中所示



图 2-1

- 3、 点击“ 流动站招收博士后进站申请 ”，如果是企业博士后，请选择“ 工作站招收博士后进站申请 ”，两者操作步骤基本相同。



图 2-2

4、 点击新申请，如图 2-3 红框中所示：

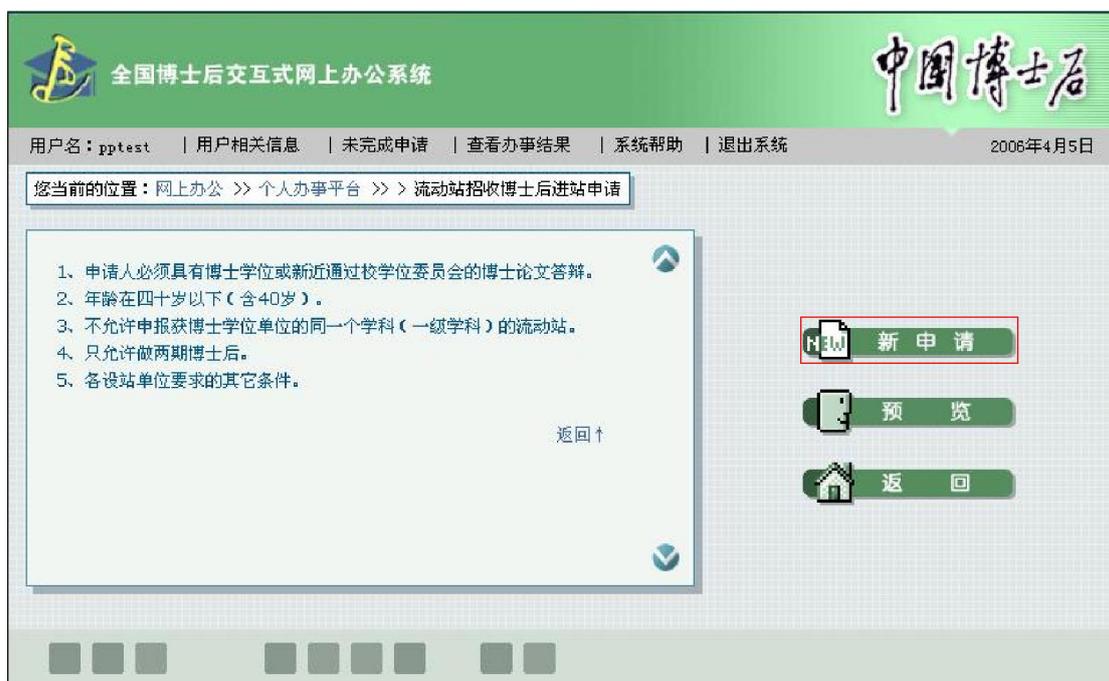


图 2-3

5、 第一步先选择流动站，点击图 2-4 中的第一步“选择流动站”，在出现的窗口中[地区]选择省：北京市，[单位名称]选择“北京语言大学”，[流动站或一级学科名称]：选择准备进入的流

动站名称。其中院系和二级系不用填写。

| 需提交文件   |  |  | 提交说明 | 填写说明 |
|---|--|--|------|------|
| 基本信息  |  |  | 必要文件 |      |
| 进站信息(流动站)   |  |  | 必要文件 |      |
| 博士期间科研成果  |  |  | 必要文件 |      |
| 配偶及子女信息   |  |  | 可选文件 |      |
| 博士后申请表(流动站)(下载模板)   |  |  | 必要文件 |      |
| 专家推荐信(下载模板)   |  |  | 必要文件 |      |
| 博士后进站审核表(下载模板)  |  |  | 必要文件 |      |
| 博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表(下载模板)   |  |  | 必要文件 |      |
| 有效证件复印件(身份证、军官证或转业、复员证、国外居留证)(自备材料)   |  |  | 必要文件 |      |
| 博士学位证书复印件(或由校学位评定委员会出具的答辩决议)(自备材料)  |  |  | 必要文件 |      |
| 辞职人员须提供原单位人事部门同意辞职的证明或原单位同级政府人事部门所属人才流动服务机构出具的《辞职证明书》(国务院部委、直属机构的京外事业单位,可由当地政府人事部门所属人才流动服务机构出具)(自备材料) |  |  | 必要文件 |      |
| 转业(复员)军人须提供军官转业证(复员证),或是原军队单位师以上干部部门出具的同意转业(复员)的证明,或是总政治部干部部的转业(复员)批函(自备材料)                           |  |  | 必要文件 |      |
| 设站单位需要的其它材料(自备材料)   |  |  | 必要文件 |      |

[返回](#)

图 2-4

- 6、 图 2-4 为文件列表，是网上申报时所需填写或下载的全部列表文件，请先填写“基本信息”、“进站信息(流动站)”、“博士期间科研成果”，“配偶及子女信息”四个文件，填写完成后点击红色字体的“博士后申请表(流动站)(下载模板)”、“专家推荐信(下载模板)”、“博士后进站审核表(下载模板)”、“博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表(下载模板)”，在弹出的界面上打印所填写内容。
- 7、 在填写每个表格时，表格最下方会提示“确定”、“暂存”和“取消”。“确定”表示保存填写的内容并向上提交，“暂存”只保存不提交，“取消”则清除表格中的所有内容。一般填写完选择“确定”即可。

- 8、 所有工作完成后，图 2-4 文件列表窗口下由原来只有一个“返回”按钮，变为“提交”和“返回”两个按钮（如图 2-5），如没有“提交”按钮出现，说明您有必要文件未在网上申报。

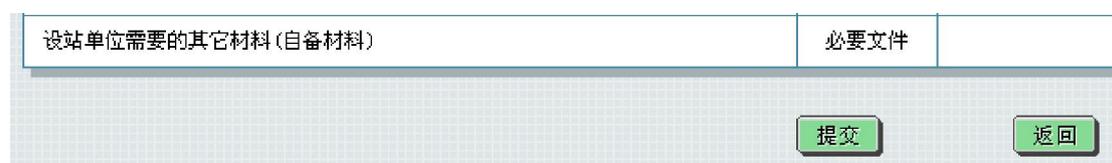


图 2-5

- 9、 提交后在有无涉密处，应选择“无”（如图 2-6）。涉密材料不在网上进行申报，可另附光盘。

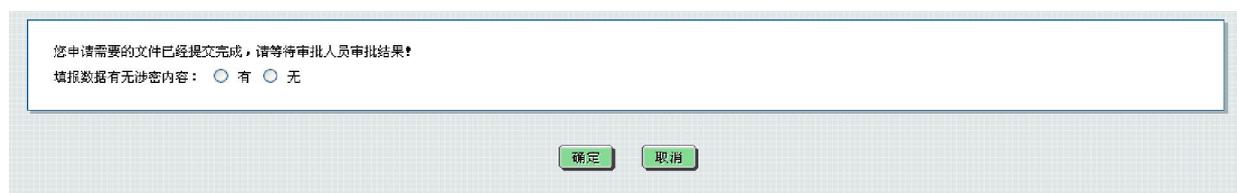


图 2-6

#### 10、 注意事项：

（1）基本信息里面的如联系电话和 E-mail、户籍所在地、户口迁否等系统非必填项我校要求全部填写；“户口簿首页地址”和“所属派出所”必须与户口簿或户口卡一致，注明是否转户口；婚姻和子女状况都必须写清楚；学习经历按博士-硕士-本科的时间顺序填写。工作经历要填写到至今的时间，工作单位要与审核表中“申请人当前身份”栏盖章单位一致。

（2）专家推荐信须打印空白表格，然后请推荐专家在打印的表格上填写推荐内容并签字。专家推荐内容如需机打的请在北京语言大学人事处—博士后科研流动站主页上下载专家推荐信 word 版，并请专家签字。

(3) 学术部门意见由博士后专家委员会填写，并加盖人事处公章。

(4) 填写博士后进站审核表时，如为应届统招统分博士毕业生，由博士毕业院校的学籍管理部门或就业指导中心提供统招统分博士毕业生身份证明，并加盖研究生院或毕业生就业指导中心章；其他人员由所在单位人事部门在下一格“同意脱产做博士后”处方框内打对号，并在“是否同意出站后自主择业”处选择，最后加盖人事部门公章，非人事部门章无效。第二栏“招收类型”和第三栏“管理部门核查情况”不用填写。

(5) 填写“博士后申请表”、“专家推荐信”、“博士后进站审核表”、“博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表”后，提示如图信息：

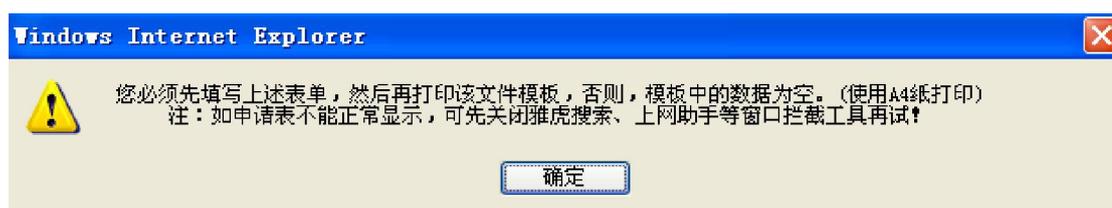


图 2-7

说明表格的部分内容可能没有填写，如果你确定内容已经填写，可忽略此提醒，点“确定”即可。

(6) 请用 A4 纸打印，如果有错位或表格页眉页脚有内容，请调整一下打印机设置，尽量使文件整齐美观。打印设置请选择“文件”中“页面设置”(图 2-8)：



图 2-8

如果页眉、页脚中有内容,请删除保持为空,这样将不打印时间、网址等信息(图 2-9 红框所标处)。如果表格有错位,请调整一下页边距中的上、下数值(图 2-9 绿框所标处),调整后的效果可以通过“文件”-“打印预览”查看。

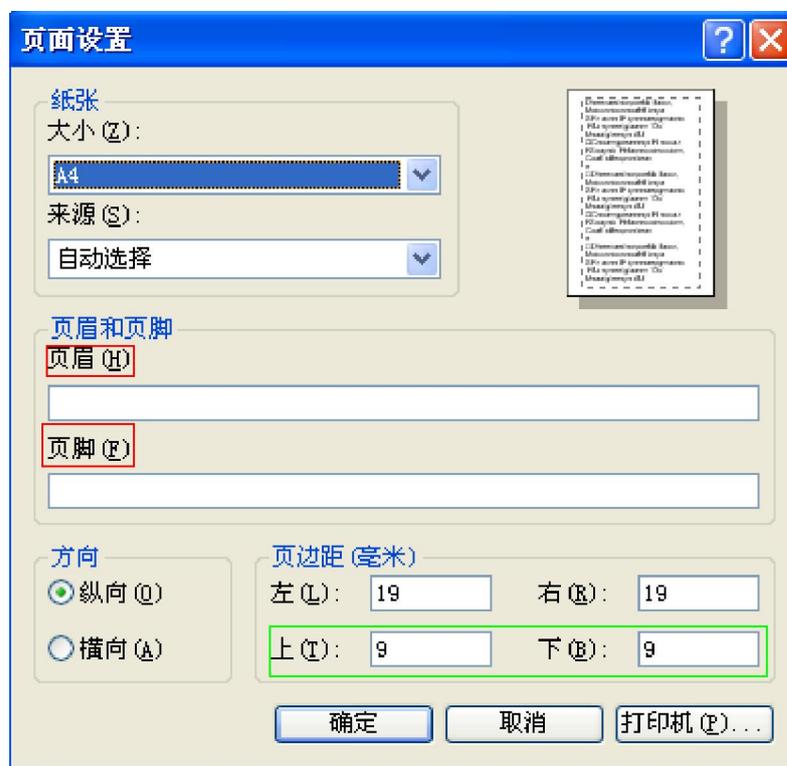


图 2-9

(7) 如无法调整,请下载博士后网页“下载表格”-“博士后入站申请表”中的 word 版,用此版本进行打印以保证材料的整齐完整,但内容必须和网上内容完全一致。

### 三、 常见问题

#### 1、 忘记密码怎么办？

进站后的博士后人员可与博士后管理办公室联系 ;未进站的人员与全国博士后基金会联系,将本人姓名和身份证号发至 boguanhui@126.com。

整个博士后期间需用到网上信息,请保管好自己的用户名和密码,以免造成不便。

#### 2、 每个文件都已经点击“确定”上传,为何通知我没有提交成功？

如果填写完各项表格,点击图 3-1 “未完成申请”后,弹出窗口“当前状态”中显示“用户申请”,说明还没有完成网上提交(如图 3-2 所示)。



图 3-1

您当前的位置：网上办公 >> 个人办事平台 >> 未完成申请

| 申请记录 | 事务名称          | 申请日期               | 当前状态 | 修改申请 | 删除申请 |
|------|---------------|--------------------|------|------|------|
| 1    | 企业联合招收博士后进站申请 | 2006-9-29 10:22:37 | 用户申请 | 修改   | 删除   |
| 2    | 流动站招收博士后进站申请  | 2006-11-9 8:38:41  | 用户申请 | 修改   | 删除   |

图 3-2

#### 3、 我完成了所有申请步骤,查看办事结果也提示我有网上待批,为何告诉我没有提交？

这种情况是您在提交时,在有无涉密步骤中选择了“有”,所有

涉密材料，学校无法在网上审批。请您在学校人事处博士后管理办公室网页下载 word 版填写，并报送光盘材料。

#### 4、 申请被驳回怎么办？

当您网上材料没有填写完整，特别是我校要求的一部分非必填项必须填写，如未填写，系统则会将您的材料驳回。另外网上审批只需提交一次，如您提交一份以上的申请材料，系统会保留您最后一次提交的材料，其他材料会被驳回。

| 序号 | 事务名称         | 申请时间              | 现审批状态 | 审批意见 | 交流园地 | 驳回次数 | 材料打印 |
|----|--------------|-------------------|-------|------|------|------|------|
| 1  | 流动站招收博士后进站申请 | 2006-4-5 15:31:25 | 驳回用户  | 查看意见 | 交流园地 | 1    |      |

图 3-3

材料是否驳回在“查看办事结果”中有显示（如图 3-3），如“现审批状态”为驳回，说明您有材料未在网上通过。如是重复提交的材料，请自行删除，如为材料不全，请在图 3-2“未完成申请”中点击“修改”，补全材料后点“提交”，再次进行网上申报。

#### 5、 如何查看自己的博士后编号？

在图 3-1 中点击“用户相关信息” - “查看用户信息”，在弹出窗口的“相关信息”中会显示 5 位全国博士后编号。