

清华大学

企业博士后办理出站需递交的材料一览表

(以下材料一律以 A4 纸递交)

序号	材料名称	递交份数
1	工作期满登记表 (中国博士后网站在线填写并打印)	1 份 (带校验码, 复印件)
2	工作期满业务考核表 (中国博士后网站下载, 流动站填写)	1 份 (复印件)
3	工作期满业务考核表 (中国博士后网站下载, 工作站填写)	1 份 (复印件)
4	工作期满审批表 (中国博士后网站下载)	4 份 (含原件 2 份, 复印件 2 份)
5	博士后研究人员接收单位意见表 (中国博士后网站下载)	2 份 (含原件 1 份, 复印件 1 份)
6	出站科研工作评审表	1 份 (复印件)
7	离校通知单	1 份 (原件)
8	博士学位证书 (国外学历学位认证书)	1 份 (复印件)
9	身份证、结婚证、户口本、 独生子女证、出生证明	家属户口随迁的必须提供(原件和复印件 1 份) (户口在清华的不用提供本人户口本)

注意事项 (请务必仔细阅读以下内容):

1. 《博士后研究人员工作期满登记表》在中国博士后网站在线填写并打印有校验码的文本。
2. 《博士后研究人员工作期满业务考核表》(流动站填写)由博士后所在研究所(室)负责人填写。
3. 《博士后研究人员工作期满业务考核表》(工作站填写)由博士后所在工作站负责人填写。
4. 《博士后研究人员工作期满审批表》第一栏由博士后所在流动站负责人填写,并加盖院系公章。**第二栏**先由企业工作站在“工作站设站单位博士后工作主管部门”处签字盖章,再由校博管办在“流动站设站单位博士后主管部门”处填写盖章。
5. 《博士后研究人员接收单位意见表》由接收单位填写,并要求盖接收单位人事部门的

章及负责人签字。出站不可以自主择业须回原单位的博士后不用提供接收单位意见表。如博士后原单位出具了**同意解除人事（劳动）关系证明**（原人事关系所属单位人事部门出具，如单位无独立人事权则由单位出具。）或**《辞职证明书》**（原单位同级政府人事部门所属人才流动服务机构出具；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）或**《公务员辞去公职批准通知书》**（国家公务员辞去公职须提供），该博士后可进行自主择业，并将同意解除人事（劳动）关系证明（及复印件 1 份）与出站材料一并交到校博管办。分配到军队系统的，应出具师以上干部部门的接收单位意见表或解放军总政治部的调令。**没有人事权的单位要求**在接收单位意见表上盖接收单位公章并加上人才中心的意见并加盖公章（随迁家属户口的需出具人才中心同意接收家属户口的说明），同时提供接收单位与人才中心委托存档的协议（原件与复印件各一份，原件全国博管办审核后返回）。出国工作的，提供家庭所在地人才中心的接收单位意见表。

6. 博管办收取 1-6 的复印件、7 的原件，并审核 4、5 的原件。上述 1-6 的原件由企业工作站存入博士后个人档案。
7. 校博管办审批材料后，博士后到审批进站的上级主管部门（省市博士后主管部门或全国博管办）办理出站审批手续。报批上级主管部门（省市博士后主管部门或全国博管办）材料请按中国博士后网站要求准备。

2016 年 4 月