

# 派出项目申报及进出站程序

## 一、申报

### 1. 登录

申报人员须登录中国博士后网站“国外境外交流项目”申报系统填报申请材料。申报人员如为在站博士后，登录时使用已注册的用户名、密码；如为拟进站人员，注册后方可登录系统。

### 2. 填写申报材料，并打印申报表及附件证明材料

申报人员进入系统后，需按照要求在线填写或下载申报材料并提交电子材料。

### 3. 提交材料

申报人员在线提交电子申报材料，并按照通知的要求向院系提交2份纸质申报材料。

### 4. 院系核查申报材料

各单位需对申报人员的纸质材料进行核查，并在推荐单位意见中填写意见加盖公章。要求博士导师/博士后合作导师、流动站负责人核查并签字。

### 5. 博管办审核报送全国博管办

### 6. 全国博管办组织专家评审，公布入选结果

## 二、培训会

博管办组织召开派出项目入选人员培训会，讲解相关政策、资助经费发放办法、进出站及外事相关手续。

## 三、进站

### 1. 办理《“博士后国际交流计划”资助证明》

入选人员从清华大学博士后网站招收博士后-申请进站-申请材料-国际交流计划中，下载《“博士后国际交流计划”资助证明》，填写后，将单子版发到校博管办邮箱 qhbsh@tsinghua.edu.cn，由博管办统一到全国博管办办理后，通知入选人员到校博管办领取，特殊情况可自行办理。

### 2. 办理外事手续

登录 info，通过“因公出国（境）申报系统”提交出国申请，办理签证。具体咨询国际处，电话 94714，邮箱 guosong@tsinghua.edu.cn。

### 3. 体检

入选人员联系院系博士后管理人员，由院系安排体检。（在站博士后如果已参加院系常规体检，可以不再另外体检）

### 3. 网上申请

入选人员使用申报时的用户名、密码从中国博士后网站“博士后进出站”系统入口登录后，点击“博士后国际交流计划派出项目”提交进站申请——博管办审核。

### 4. 递交纸质材料

入选人员收到进出站系统站内消息通知交纸质材料后，从清华大学博士后网站招收博士后-申请进站-申请材料-国际交流计划中，按《派出项目进出站材料》准备纸质材料交到院系。院系审核材料后交到校博管办审核。

### 5. 国家审批

入选人员待国家网上预审通过后，登录中国博士后网站预约去全国博士后进出站服务窗口办理进站——返回国家批准进站材料，交到博管办——博管办发放录用通知和进站指南。

### 6. 报到

按录用通知和进站指南要求到博管办核查签证并办理报到。一般在拟出国当月办理报到。

### 7. 到派出单位报到

到派出单位报到后，将工作证扫描发到校博管办邮箱 qhbsh@tsinghua.edu.cn。

#### **四、中期考核**

院系通知派出人员在派出单位进行中期考核，派出人员将《博士后国际交流计划派出人员考核表》电子版发给院系，考核表原件待回国办理出站手续时提交。《考核表》第三栏“设站单位意见”由院系填写，流动站负责人签字，盖院系公章。

#### **五、出站**

##### **1. 出站通知与准备**

出站日期前 2 个月，院系按离校通知单要求，通知派出人员准备办理出站。派出人员从清华大学博士后网站招收博士后-申请进站-申请材料-国际交流计划中下载出站相关材料，确定出站接收单位，及时办理出站手续。

##### **2. 办理留学回国证明**

派出人员结束在派出单位的工作，到驻外使领馆办理留学回国证明。

##### **3. 出站报告会**

院系安排派出人员进行一次学术报告，报告派出期间工作情况。报告会前，院系张贴海报，通知在站博士后及学生参会。报告会后，院系将报告会简讯发到校博管办邮箱。

##### **4. 离校通知单盖章、网上提交出站申请**

派出人员办理离校通知单盖章，并使用申报时的用户名、密码从中国博士后网站“博士后进出站”系统入口登录，填写并提交出站申请——院系审批——博管办审批

##### **5. 递交纸质材料**

派出人员收到进出站系统站内消息后，将出站材料交到院系，待院系审核后交到校博管办审核。

##### **6. 国家审批**

派出人员待国家网上预审通过后，登录中国博士后网站预约去全国博士后进出站服务窗口办理出站——返回国家批准进站材料交到博管办。

##### **7. 派出项目经费结算**

派出人员完成出站手续后，博管办通知劳资科给派出人员结算经费，多退少补。劳资科结算后，将费用明细发到派出人员电子邮箱，结算经费转到派出人员工资卡中。