

清华大学企业博士后办理出站程序

一、出站前需做工作：

1. 与企业核实博士后经费交纳情况。
2. 博士后研究工作期满前到清华大学博士后网站<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn> “表格下载”中查看有关出站材料，并在中国博士后网站<http://www.chinapostdoctor.org.cn> “下载区”下载下列表格。
①博士后研究人员工作期满业务考核表； ②博士后研究人员工作期满工作审批表；
③博士后研究人员接收单位意见表
由院、系(所)发给博士后离校通知单，由工作站提供博士后出站科研工作评审表（可参考清华大学博士后期满出站科研工作评审表，登录清华大学博士后网站<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn> “表格下载”中“出站表格下载—办理出站手续递交材料”，请扫描上传的中国博士后网站进出站系统博士学位证书处，表中科研信息需与网上填写出站信息中的科研信息一致）。
3. 对两年来的科研工作进行总结，撰写博士后研究报告（见中国博士后网站《博士后出站研究报告书写规范》），于评审会前交专家评审。评审会一般由工作站组织，学校博士后合作导师也须参加。评审会后填写博士后出站科研工作评审表（由工作站提供），由评审专家（学校合作导师须作为评审专家之一）签字并给出评审意见。
4. 获得博士后基金者登录中国博士后基金系统（<http://jjbg.chinapostdoctor.org.cn/V1/Program3/Default.aspx>）填写并打印 1 份博士后科学基金总结，由工作站签字盖章并交工作站。
5. 登陆中国博士后网站<http://www.chinapostdoctor.org.cn>在线填写出站申请并提交，工作站审批通过后，由院系和学校博管办审核。学校博管办预审合格后（一般两个工作日内审批完毕），提交上级主管部门（省市博士后主管部门或全国博管办）。此时博士后可以在线打印《博士后研究人员工作期满登记表》。期满登记表填写的科研项目和成果需与科研工作评审表中填写信息一致。
6. 填写上述各表。
 - (1) 《博士后研究人员工作期满业务考核表》由博士后所在院系和工作站项目指导小组负责人填写并签字。
 - (2) 《博士后研究人员工作期满审批表》第一栏由博士后所在院系流动站负责人填写，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。
 - (3) 《博士后研究人员接收单位意见表》（出站可分配工作人员使用）由接收单位填写。
 - a) 如接收单位为需按照机构设置和编制管理有关规定执行的单位（政府机关除外）应明确接收博士后研究人员为编制内人员，并要求盖接收单位人事部门的章及负责人签字；
 - b) 如接收单位为企业，需提供自出站起一年期以上《劳动（聘用）合同》；

- c) 如接收单位无独立人事权限，在接收单位意见表上盖接收单位公章，并加上人才服务机构的意见及公章，或者由人才服务机构出具关于同意接收博士后个人档案的证明文件来代替接收单位意见表上的人才公章。
- d) 进站时未与原单位解除人事（劳动）关系人员，如需重新分配工作，须在出站前先与原单位解除人事（劳动）关系，将人事档案转入工作站，同时提交：

①原单位同意解除人事（劳动）关系证明（由原人事关系所属单位人事或干部部门出具，国家公务员辞去公职须提供《公务员辞去公职批准通知书》，上述材料需按照干部管理权限原则出具）。

② 工作站出具已收到人事档案相关证明。

- e) 出国人员需提交进站之前常住户口所在地省（市）人才服务机构同意接收档案的证明。
 - f) 进二站人员需提交二站接收单位博士后主管部门出具的同意进站证明。
 - g) 转业（复员）军人除按照上述内容提供有关材料外，还需提交军官转业证（复员证）或原所在部队干部部门出具的同意转业（复员）证明或解放军总政治部干部部门的转业（复员）批函
7. 持“企业博士后离校通知单”到有关单位盖章（此项工作也可提前进行），进站时未到清华大学报到的企业博士后只需完成院系一栏的签字盖章。
- (1) 图书馆:逸夫馆二楼办证处取消借书手续，电话 62783067。
 - (2) 网络中心:到李兆基大楼 A 座 A128 房间结算费用和办理网络销账并盖章（结算费用办公时间只在工作日 13:00-16:00 期间,电话 84859、71940）。
 - (3) 各系主管博士后工作的科室:办理离校手续，并在离校通知单上签字盖章。

二、 博士后出站时应做工作：

- 1. 办完以上所有手续，按递交材料一览表准备好出站材料，然后持所有材料（工作站和所在院系均已审核并签字盖章）和“清华大学企业博士后离校通知单”（各部门均已签字盖章）**到人事处办事大厅（照澜院停车场北侧）办理出站手续。**

注： 如出站时需办理户口迁移，务必携带如下材料（均为原件）：

(1) 博士后人员办理落户所需材料：

◇**落本人房产人员**须提交《不动产权证书》或《房屋产权证》

尚未取得《不动产权证书》或《房屋产权证》的可提供《购房合同》和物业公司出具的《入住证明》。

◇**落配偶房产人员**须提交《结婚证》、《不动产权证书》（《房屋产权证》）

尚未取得《不动产权证书》的可提供《购房合同》和物业公司出具的《入住证明》。

◇落父母或子女房产（家庭户口）人员须提交：

①父（母）或子（女）的《不动产权证书》或《房屋产权证》及《居民户口簿》首页；

尚未立户的可不提供《居民户口簿》

②父（母）或子（女）同意落户的证明并由房产所有人及户主签字。

说明：①配偶、子女户口迁移手续需与博士后本人落户手续同时办理，不能分开办理。

②配偶如为学生集体户口或其他限制迁移类户口，不能办理落户手续。

(2) 配偶、子女办理落户所需材料：

◇配偶、子女《户口簿》首页及《常住人口登记卡》；

◇配偶《居民身份证》、《结婚证》；

◇子女《出生医学证明》、《独生子女证》或《生育服务证》（说明：多胎子女及2016年1月1日后出生的子女提供生育服务证）；

◇离异博士后研究人员办理子女落户需提交《离婚证》、离婚判决书或经当地民政局盖章（公证处公证）的《离婚协议书》；

◇在港、澳、台及国外出生的婴儿，还须提交国外或境外医疗机构出具的出生证明原件，翻译机构出具的出生证明翻译件以及我驻外使领馆签发的《中华人民共和国旅行证》或《护照》。

2. 学校博管办审核通过博士后出站纸质材料后按照上级主管部门（省市博士后主管部门或全国博管办）要求准备报批材料，博士后登陆中国博士后网站预约办理出站时间，按照预约时间到上级主管部门（省市博士后主管部门或全国博管办）办理出站手续。

全国博管办 对外办公时间：工作日 8:30am—11:30am； 电话：010-82310661

地址：北京市海淀区学院路35号世宁大厦（北四环学院桥西南角）706室。

2017-11