

清华大学博士后办理出站程序

一、出站前需做工作：

1. **领取离校通知单。**校博管办于博士后出站前两个月将离校通知单发至博士后所在院系博士后管理老师处，由该老师转交博士后合作导师（以便合作导师提前安排好博士后的科研工作），再由合作导师转交给博士后本人。
2. **准备出站报告，进行出站科研评审。**对两年来的科研工作进行总结，撰写博士后研究报告（参考材料登录清华大学博士后网站<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/>“出站管理”—“表格下载”查看），于评审会前交专家评审（评审会程序详见“出站管理”—“出站程序”）。从清华大学博士后网站<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/>“出站管理”—“表格下载”中，下载并填写《清华大学博士后期满出站科研工作评审表（第一部分）》、《清华大学博士后期满出站科研工作评审表（第二部分）》以备评审会使用。
3. **获得博士后基金者准备博士后基金总结报告。**登录中国博士后网站(<http://www.chinapostdoctor.org.cn/>)“业务工作办理”—“中国博士后科学基金”—“基金申报”，在线填写基金总结报告并打印一份。设站单位审核意见和设站单位管理部门负责人（签字）由院系、所流动站负责人签署意见并签字、盖院系公章。基金资助金使用情况由学校财务处签字、盖章（财务处4楼专项资金科）。完成基金总结报告纸质材料审核手续，请电话联系学校博管办老师通过网上审核，电话是62785765。（**请务必在院系和财务处审核合格后提交**）
4. **填写出站申请信息。**登录中国博士后网站<http://www.chinapostdoctor.org.cn/>“业务工作办理”—“博士后进出站”上传博士后研究报告和本人电子版证件照，填写出站申请并提交，由院系和校博管办审核。校博管办预审合格后（一般两个工作日内审批完毕），提交全国博管办。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》。**注：请在上传博士学位证书的位置，同时上传《清华大学博士后期满出站科研工作评审表》（包括第一部分和第二部分，其中填写的科研信息需与出站申请信息中的科研信息一致。）**
5. **准备其他出站材料。**登录清华大学博士后网站<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/>“出站管理”—“表格下载”下载并填写下列表格：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审批表；③博士后研究人员接收单位意见表；④流动站鉴定意见表

填写注意事项如下：

- (1) 《博士后研究人员工作期满业务考核表》由博士后所在研究所(室)负责人填写。
- (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“流动站设站单位博士后主管部门”处由学校博管办填写。企业联合招收的博士后，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。
- (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，将人事档案转入学校，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校博管办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

(4) 《流动站鉴定意见表》由院系负责填写，流动站负责人签字，加盖院系公章。

6. 准备《清华大学博士后出站婚育状况登记表》（人事关系在清华大学的需要办理，人事关系不在清华的不需要
办理）。出站前一个月到<http://portal.tsinghua.edu.cn/>“部门信息”—“清华园街道办事处”—“表格下载”处
下载《清华大学博士后出站婚育状况登记表》，携带结婚证、独生子女证或生育服务证、子女出生证等材料到
院系管计划生育的老师处签字盖章，再到街道计划生育办公室（一区 65 号便民服务厅，照澜园服务楼向东 200
米，电话 83661）签字盖章，与其他出站材料一并交到工字厅人事处博管办 106 室，存入本人人事档案。

7. 入选“清华大学博士后支持计划”的博士后撰写博士后期间工作总结和体会（字数要求为 1000 字），发送到博
管办邮箱 qhbsh@tsinghua.edu.cn。

8. 外籍博士后，离校前请退回《外国专家证》。对于提前出站或退站的外籍博士后，除退回《外国专家证》外，
还需签订提前终止合同的协议，并配合办理缩短居留许可的手续，具体咨询学校国际处。

9. 离校通知单盖章。持离校通知单到有关单位盖章（此项工作也可提前进行）。

(1) 资产处公寓管理办公室：逾期（离校通知单上限定日期）不办理退房手续，将按资产处规定交纳高价
房租。到资产处（电话 83414）盖章前先到电管科、水管科（预先把水电表的度数抄下来）；无校内住房者不需
盖资产处章。

(2) 幼儿园、中小学：小学一般在学期中间不能办理转学手续，有子女在附小上学的博士后，需在出站前
的上一学期末提前与附小联系；1 月和 7 月办理出站手续须在附小放假前两周提前办理盖章手续；无子女者不
必盖章。（幼儿园电话 81414、附小电话 82241、中学电话 72057）

(3) 校组织部：中共党员需要从所在院系开出组织关系介绍信后到校组织部盖章（提前问清楚介绍信抬头
和去往单位名称）；非中共党员者，组织部章不必盖。（组织部电话 83011）

(4) 图书馆：交电子版出站报告（www.lib.tsinghua.edu.cn左下角电子论文提交，涉密报告交光盘），交两本
纸本出站报告（涉密报告同时提交密级申请表供查验，并提交报告电子版光盘）先到老馆 306/302A 房
间（电话 92587），再到逸夫馆二楼办证处盖章（电话 83067）。涉密的博士后出站报告应提交到校档案
馆技术部（电话 87068），由档案馆在离校通知单上“图书馆交博士后研究报告”的位置盖章。具体办
理方法参照《清华大学关于研究生学位论文保密管理规定》执行（见<http://portal.tsinghua.edu.cn/>“规
章制度”—“保密保卫”，相关表格在<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/>“表格下载”—“出站表格下载”
下的“博士后研究报告撰写参考材料”中）。

(5) 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）。

(6) 校医院：先到校医院公费医疗报销处（校医院西北角小门三楼，电话 71996，办公时间：8:30-11:30，
13:00-16:00）签字，到住院处（校医院西北角小门一楼）签字，再到门诊挂号处签字（电话 83447），到服务台
盖章。

(7) 国际处派出办：办理公派出国结清手续（未曾公派出国者也需盖章），电话 94714。

(8) 到所在院系办理离校手续，找研究所或课题组负责人签字，管理设备老师签字，再到本院系博士后主
管科找博士后管理老师，在离校通知单上签字盖章，并索取由院系负责提供的表格（院系密封并加盖骑缝章，

包括《期满出站科研工作评审表》、《博士后研究人员工作期满业务考核表》、《流动站鉴定意见》、《清华大学博士后出站婚育状况登记表》)。

(9) **人事处**: 办好除户口外其他手续之后,到人事处办事大厅(照澜院停车场北侧)交回工作证(电话 82323)。

(10) **户籍办**: 待到工字厅人事处博管办 106 室办毕一切出站手续, 户口迁出后再盖章, 电话 83270。户口不在学校者, 户籍科章不必盖。

二、出站时需做工作:

1. **交教研组材料**。出站时应将博士后期间科研工作资料及发表论文、博士后研究报告等交教研组一份存档。
2. **到工字厅人事处博管办 106 室办理出站手续**。办完以上所有手续, 按递交材料一览表准备好出站材料。出站材料中凡是由院系负责填写和签字盖章的需存入博士后人事档案的表格, 院系密封并加盖骑缝章后, 由博士后转交到人事处办事大厅。包括:《期满出站科研工作评审表》(需上传到中国博士后网站进出站系统博士学位证书处)、《博士后研究人员工作期满业务考核表》、《博士后研究人员工作期满审批表》、《流动站鉴定意见表》、《清华大学博士后出站婚育状况登记表》, 然后持所有材料和盖好章(户籍科除外)的“离校通知单”到工字厅人事处博管办 106 室(电话 85765)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、复印件，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》。

整理好去全国博士后进出站服务窗口的有关材料，包括：

- (1) 期满登记表 1 份（返回 1 份原件）
- (2) 博士后研究人员工作期满业务考核表(1 份复印件)
- (3) 工作期满审批表 3 份（返回 2 份，包括 1 份原件、1 份复印件）
- (4) 博士后研究人员接收单位意见表 1 份（返回 1 份原件）
- (5) 办户材料原件

3. **登录中国博士后网站预约办理出站手续时间。**博士后在中国博士后官网上提交的出站申请通过全国博管办预审后（一般 3 个工作日内），登录中国博士后网站<http://www.chinapostdoctor.org.cn/>“业务工作办理”—“博士后进出站”系统，预约现场办理出站手续的时间。

4. **到全国博士后进出站服务窗口办理出站手续并打印博士后证书。**按照网上预约时间持人事处办事大厅准备好的材料，到全国博士后进出站服务窗口办理出站手续并打印博士后证书，返回材料包括：

- (1) 工作期满审批表 2 份（1 份原件、1 份复印件）
- (2) 博士后研究人员接收单位意见表 1 份（原件）
- (3) 博士后证书
- (4) 期满登记表 1 份（原件）
- (5) 分配工作介绍信

办公时间：周一至周五上午 8:30—11:30（1 月、6 月 21-30 日、7 月全天办理：8:30-11:30,13:30-15:30）

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。**联系电话：**010-82310661

5. **到户籍科办理户口迁移。**出站后户口落北京市的博士后，在全国博士后进出站服务窗口办理完毕出站手续，到学校户籍科办理户口迁移，在离校通知单上盖户籍科的章。**出站后户口落外地的博士后**，待从落户地公安局开具户口准迁证后，到学校户籍科办理户口迁移，在离校通知单上盖户籍科的章。（详见<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/>“出站管理”—“表格下载”中《出站办理户口程序及注意事项》）。

6. **到人事处办事大厅交回有关材料，办理工资转移手续。**回人事处办事大厅交国家返回的材料和离校通知单，开具工资转移介绍信。

7. **到新单位报到，并办理落户手续。**

8. **办理住房公积金转移。**详见“博士后出站办理住房公积金转移程序”（<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/>“出站管理”—“表格下载”中）。