

无人事劳动关系人员申请清华大学博士后需递交材料一览表

(一律用A4纸双面打印和复印)

序号	材料名称	份数	说明
1	博士后进站审核表	2份(含原件)	
2	离职(辞职)证明 (离职或辞职人员提供)	1份(复印件)	原单位 同意解除人事(劳动)关系证明 (人事部门出具,须注明工资停发日期和社保公积金停缴日期); 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)
3	博士学位证书复印件 毕业证书复印件	1份	
4	身份证复印件	1份	正反面复印在同一页上,个人照片面在上,国徽面在下,1:1大小,内容清晰
5	户口簿首页及本人页复印件	1份	
6	全面鉴定意见	1份(原件)	原单位基层党组织填写盖章
7	住房情况调查表	1份原件	人事关系隶属单位填写盖章
8	个人证件照电子版	1份	1、着装要求:免冠,白色背景正面照,须穿深色、有领上衣;2、照片尺寸为:409*506,图片格式为:JPG;3、照片上应看到人的两耳轮廓,无PS美化。4、请将照片文件命名为:院系-姓名。
9	婚育状况证明	1份(原件)	由人事关系所在单位人事部门或计划生育办公室开具,或者由户口所在社区居委会(或村委会)和街道(或乡镇)计划生育办公室共同出具; 该证明交院系计生干部保存。
10	结婚证复印件 子女出生证明复印件	1份	已婚者、有子女者提供
11	科研工作协议书	1份(原件)	个人与合作导师协商签订4份,其中3份由个人、合作导师、院系分别留存
12	流动站单位审批意见表	1份(原件)	院系提供
13	合作导师经费交费回执	1份(原件)	合作导师提供

注:

1. 递交材料中注明“签字”的,必须黑色中性笔签字,不得使用人名章。
2. **专家推荐信**由博士导师和另一位推荐专家提供,发到申请院系或合作导师邮箱。
3. 无论是否批准进站,所有申请材料恕不退回。