

清华大学企业博士后出站需递交材料一览表

(以下材料一律用 A4 纸双面打印, 请勿装订)

序号	材料名称	递交份数	说明
1	离校通知单	原件	由院系发放
2	工作期满审核表	3 份(含原件 2 份)	由工作站先填写, 校博管办填写后退回 2 份原件
3	出站接收单位同意接收证明材料	1 份 (复印件)	劳动 (聘用) 合同, 或接收函、调函等; 外籍、在职博士后不需提供
4	工作期满鉴定表	1 份 (复印件)	由工作站提供