

# 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, 招聘网站上传均需为彩色原件扫描件)

序号	材料名称	份数	说明
1	博士后进站审核表	2份(原件)	招聘网站上传, 报到时交原件
2	离职(辞职)证明 (离职或辞职人员提供)		招聘网站上传; 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 博士毕业证书	原件	招聘网站上传, 报到时携带原件核验
4	户口簿首页及本人页		招聘网站上传
5	全面鉴定意见	1份(原件)	原单位基层党组织填写盖章(留学回国人 员可不提供此材料), 原单位直接邮寄给 申请院系
6	住房情况调查表	1份(原件)	人事关系隶属单位填写盖章, 报到时原件 交资产处。
7	科研工作协议书	4份(原件)	个人与合作导师协商签订4份, 报到时提 交, 由个人、合作导师、院系、学校分别 留存

## 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。