

退站程序

1. 博士后个人向院系提交退站申请。
2. 院系向学校递交退站报告，并附博士后个人申请和导师意见。报告中需说明退站原因，院系意见，并根据退站原因、申请退站时间和博士后工作交接情况确定博士后工资停发日期。
3. 校博管办审批通过后开具离校通知单。
4. 博士后到校博管办（工字厅人事处 106）递交盖好章的离校通知单（户口章除外）、接收函（2 份含原件）和退站表（3 份含原件，仅需填写第一栏退站原因、退站原因需与退站报告一致）。
5. 校博管办审核离校单章是否盖齐，收接收函复印件，在退站表上签字盖章。
6. 博士后在中国博士后网站提交退站申请，上传退站表、原籍所在地人才服务机构接受档案证明（退站后再次进站人员户档可转到再次进站单位），填写退站信息。
7. 院系网上审批。
8. 校博管办网上审批。
9. 博士后待全国博管办网上预审通过后，预约去全国博管办办理退站手续（携带退站表 3 份，接收函原件）。
10. 博士后去全国博管办办理后，返回校博管办，交接收函原件、退站表 2 份。

清华大学博管办

2019 年 1 月