



清华大学博士后手册（下）

清华大学博士后管理办公室

2023年6月

目 录

进校后需办理事项	2
政策信息	2
进站迁户	3
薪酬待遇	4
公积金	4
保险和医疗	5
住房	5
子女入园入学	5
补交博士学位证书、人事档案	6
基金申请	6
中期考核	8
优秀博士后评选	9
因公出国	10
开具各类证明	11
延期/二期	11
“水木学者”计划	11
职称认定与评审	12
博士后联谊会	12
出站接收单位查档	14
出站指南	14
企业博士后出站	17
退站指南	17
博士后校友信息采集	19

进校后需办理事项

- ◇ **递交住房调查表：**报到后，请将准备好的《清华大学博士后住房情况调查表》交到资产处 106 房间（资产处-房管中心公寓管理办公室地址：新水利馆东侧、文西楼东北侧小楼；电话 62783414）。
- ◇ **博士后公寓申请手续：**持工作证、《申请住房审批表》（到院系领取并盖章）到资产处（106 房间，电话 62783414）办理住房手续。
- ◇ **工作证注意事项：**工作证也作就餐和图书馆进入、借阅使用。新卡初始密码默认为入校登记的本人身份证件编号的后六位，非数字位（括号、汉字或英文字母等）由 0 代替。请立即到校园一卡通自助查询机或圈存服务机上进行密码修改操作，以免造成经济损失。如是补卡，旧卡有余额，可以先圈存一定的金额使用，待 3 个工作日后，再操作旧卡余额领取即可。
- ◇ **办理工资卡：**凭工作证、身份证件（外籍用护照）原件到中国建设银行北京分行清华大学支行（清华大学校内照澜院）办理，建行咨询电话：62703393。报到次月起（24 日以后报到的顺延一个月）登陆信息门户（<http://info.tsinghua.edu.cn/>）可查询工资信息。工资卡与工作证自动关联，可在校园圈存机直接转账。没有工资卡（工资关系未转入我校）的博士后可通过支付宝为工作证充值（详见清华大学博士后：<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/> 在站管理—在站表格下载—《有关开通支付宝充值功能的通知》）。
- ◇ **办理入网账号**（数据进校后第 2 个工作日，数据进校日期请与院系老师确认）：持工作证到信息化技术中心办理（地址：李兆基科技大楼 B104 室；电话：62784859,62771940；服务时间：工作日 08:00-12:00、13:00-17:00，其中，人工收网费仅 13:00-16:00 办理）。校内网络账号可以作为清华邮箱使用，仅供在站期间使用。博士后还可申请清华校友总会的免费邮箱，详见清华校友总会网站 <https://www.tsinghua.org.cn/xyfw/xxhfw.htm>。
- ◇ **开通借书权限**（数据进校后第 2 个工作日，数据进校日期请与院系老师确认）：请在线开通借书权限（详见清华大学图书馆：<https://lib.tsinghua.edu.cn/index.htm>，服务办理—办证服务—开通借书权限）。-
- ◇ **办理税收协定备案** 首次入境的外籍博士后，根据中华人民共和国政府和各国政府关于对所得避免双重征税和防止偷漏税的协定中的教师和研究条款，如果符合协定中的条件可以享受相应的税收政策（详见清华大学博士后：<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/> 在站管理-新入站博士后须知-办理税收协定备案（首次入境外籍人员））。如果外籍博士后符合协定中的规定，请到财务处办理备案手续享受个税优惠政策（财务处基金工薪室办公地址：老环境楼 405 室；联系人：刘老师，联系电话 62794883）。

政策信息

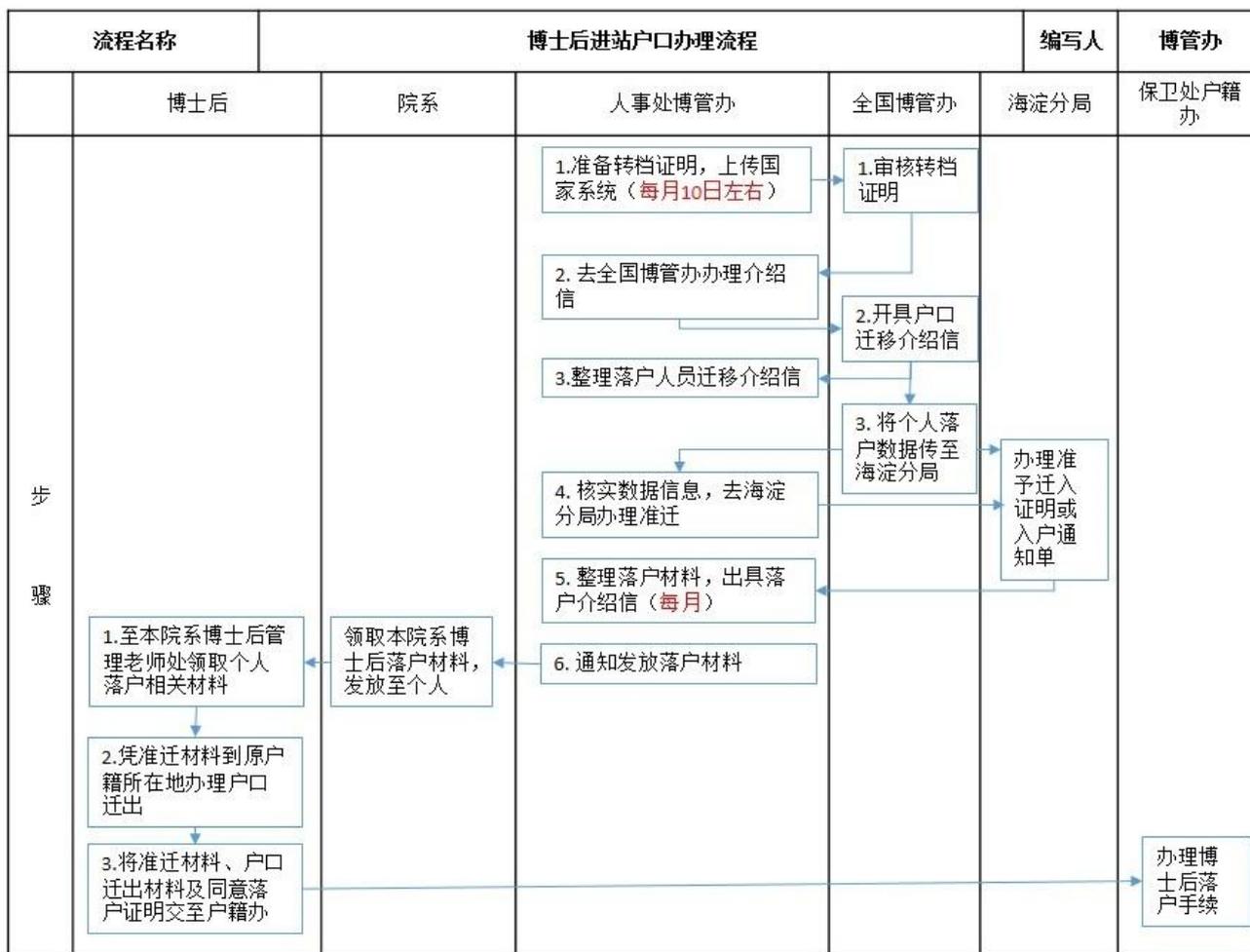
- ◇ **关注网站及微信公众号：**有关博士后管理规定、在站期间办事程序、所需表格、有关通知以及就业等信息在此实时发布并提供下载：清华大学博士后 <http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/> 微信公众号“清华博士后”：



- ◇ **重要规定：**每位进站博士后必须仔细阅读《清华大学博士后管理规定》、《清华大学博士后管理规定实施细则》([清华大学博士后网站](#))及《清华大学学术道德规范》([清华大学规章制度检索平台](#)), 并严格执行。
- ◇ **日常管理：**博士后在站期间的日常管理由所在院系负责, 博士后中期考核和出站评审由各院系按照本单位相关办法执行。
- ◇ **生育登记：**博士后在站期间有关生育登记相关问题请咨询清华园街道, 联系电话: 62782417。

进站迁户

- ◇ **迁户说明：**博士后进站时在填写中国博士后网上系统信息时选择**迁户**, 可以在进站时将个人户口迁入学校(进站不随迁配偶和子女); 如选择**不迁户**, 在站期间将不再办理迁户手续。博士后户口为限制性户口, 在站期间不能办理迁户, 出站时按国家规定办理落户手续。
- ◇ **迁户流程：**档案到校后一个月, 学校统一办理户口迁移介绍信、落户介绍信、《准予迁入证明》或《入户通知书》, 并通知院系领取, 转发博士后。户口在清华大学的应届博士毕业生, 迁户手续由校博后办代为办理。(保卫处集体户口及身份证办公室, 电话 62793001 转集体户口窗口)。深圳国际研究生院的博士后户口迁到深圳。



薪酬待遇

- ✧ **薪酬待遇：**博士后基本年薪约为税前 12 万，博士后基本工资的发放时间为每月 1 号。此外学校还为没有租住博士后周转公寓的博士后（在职博士后除外）发放每月 3500 元的租房补贴。租房补贴的发放依据每月 1 日个人是否在站及是否有住房判断，该补贴当月不退不补，发放时间为每月 4 日至 15 日。学校还依据提交的住房情况调查表为符合条件的人员发放每月 1000 元住房补贴，以及 4260 元/年的物业和采暖补贴。
- ✧ **科研启动经费：**博士后进站后，学校（财务处）拨款 0.5 万元作为博士后的科研启动经费，主要用于博士后参加学术交流会、发表论文等科研支出，财务应单独立账专款专用。

公积金

- ✧ 学校为工资关系在站的博士后建立了住房公积金，公积金的转入、转出、提取详见清华大学信息门户——部门信息——财务处——办事程序——关于住房公积金的相关事宜。校财务处基金工薪科，电话：62788742。

保险和医疗

- ✧ 学校为人事关系档案转入校的博士后缴纳社会保险，其中城镇户籍（含港澳台）博士后缴纳包括：失业、工伤、机关事业单位养老保险和职业年金，享受事业编制公费医疗待遇。失业和工伤保险从收到工资的第一个月开始缴纳。单位养老保险和职业年金从收到工资的第一个月开始缴纳，并从起薪月补缴。农村户籍博士后缴纳北京市社会保险（五险）。
- ✧ 学校为在站的外籍博士后缴纳北京市社会保险（五险），也可办理家庭团体医疗保险（费用自理）。
- ✧ 学校负责缴纳博士后合同期内的社会保险，博士后停薪当月的 15 号前停缴各项保险。
- ✧ 关于保险和医疗的相关事宜，可咨询校人事处福利办，电话：62771585。

住房

- ✧ 博士后住房具体事务由校资产管理处按照《清华大学博士后租借周转房管理办法》执行。
- ✧ 在您拿到住房钥匙后，首先检查水、电、门、窗及室内家具等是否损坏；博士后住房房屋维修、水电维修、煤气维修请找资产处住宅物业管理办公室（新水利馆东侧小楼，电话：62782355）。
- ✧ 有线电视服务——校内博士后公寓（润泽大厦除外）在交付使用前，统一安装了有线电视端口，提供有线电视接入服务，每户每月服务费 18 元，自博士后在房屋管理中心办理完租房手续后第 3 个月起从博士后工资中代扣。

不使用有线电视服务的办理方式：向信息化技术中心提交停用登记，可在我校在线服务系统（<http://thos.tsinghua.edu.cn>）中办理，进入在线服务系统之后，在服务列表找到“博士后停用有线电视端口登记”，填写并提交。接收到登记后，信息化技术中心将关闭该住宅有线电视信号并停扣有线月租。申请人可通过在线服务系统查看处理进度及结果。每月 1 日至 26 日提交登记的博士后，将于次月停扣收视费；每月 27 日（含）后提交登记的，将延迟一个月停扣费用。在提交停用登记之前，已经代扣了的有线月租不再退还。

注意事项：1.“博士后停用有线电视端口登记”只限在站且与房屋管理中心签订协议租借学校博士后公寓（不含润泽大厦以及私人租借校内私人房屋）的博士后办理，住址为润泽大厦、租借私房，或者不住学校住宅的博士后，无需申报。2.原来已经向信息化技术中心报停过的，不必在网上重复申请。3.停用端口之后，如需重新启用，可以到信息化技术中心有线电视服务点（西院 41 号）办理重新开通手续，重新开通的施工及材料费为 85 元/端口。4.如需咨询，可拨打信息化技术中心热线电话：62771764、62784859

子女入园入学

- ✧ 博士后子女入园、入学（义务教育阶段），先与幼儿园、附小、附中联系，具体要求按附属学校和幼儿园的相关规定执行（注意：子女户口在北京的，在户口所在地入学）。联系电话：附中教导处 62772057；附小教导处 62782241（每周三下午接待）；幼儿园 62781414。
- ✧ 博士后可为配偶和子女办理居住卡，租住学校公寓的博士后持校内周转公寓租住协议到校内居住卡办理点办理；未租住校内博士后周转公寓的博士后请通过北京市居住证服务平台

(<https://www.bjjzzpt.com/>) 网上预约办理。

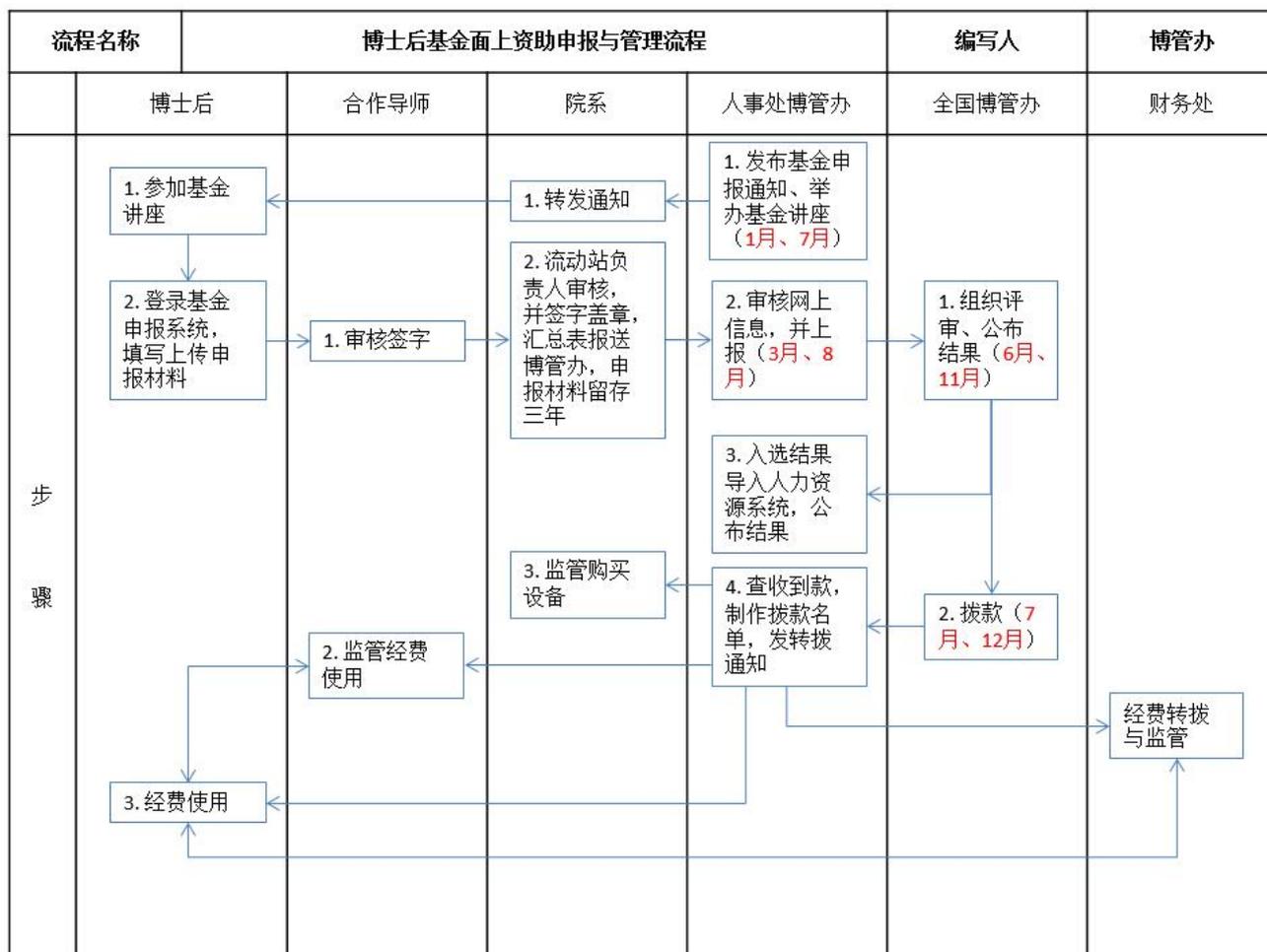
- ✧ 从外地进京的博士后子女未升学或未入园的，请到校医院保健科（电话：62782082），建立北京市的“预防接种卡”，您孩子的“保健手册”及“预防接种卡”将是他（她）入学、入园、出国的终身凭证，请妥善保管。

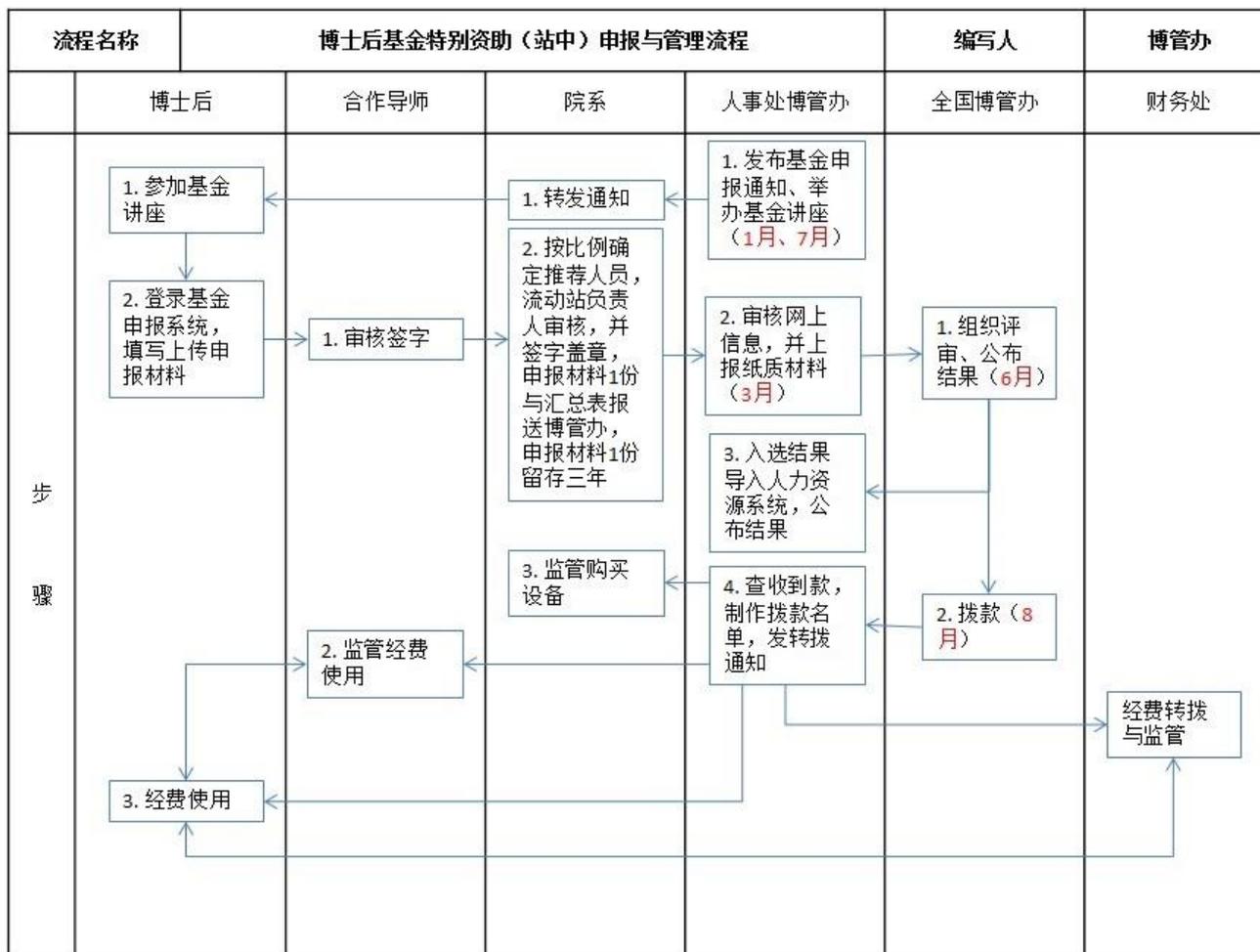
补交博士学位证书、人事档案

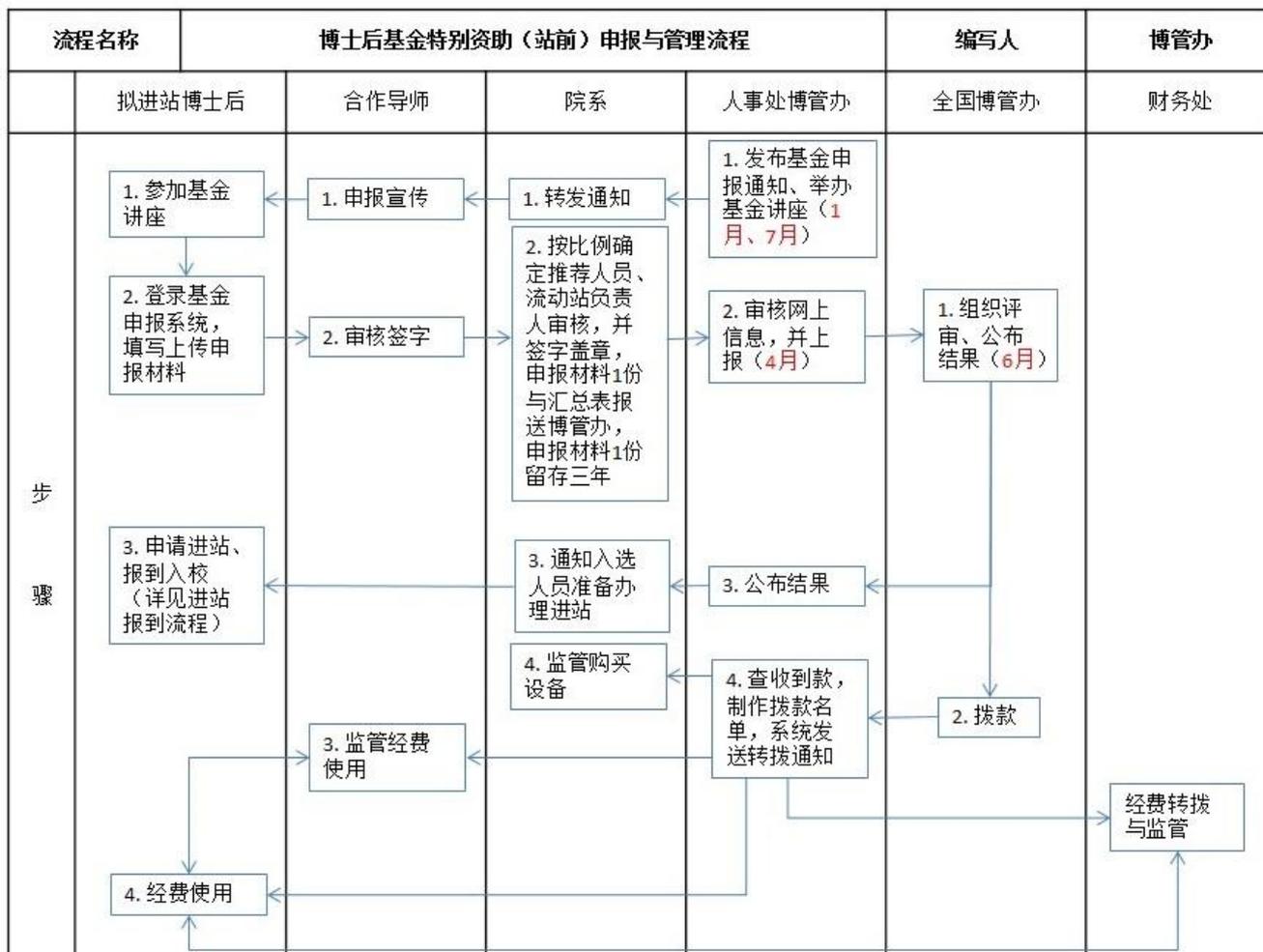
- ✧ 报到时未获得博士学位证书或未办理国（境）外学历学位认证书的博士后，进站半年之内必须到院系博士后管理老师处查验博士学位证书（或认证）原件，否则以未获得博士学位按退站处理。
- ✧ 非定向博士毕业生应于报到前办理人事档案邮寄，可登录清华大学信息门户-人事-博士后在线管理与服务平台查询档案是否到校。进站一个月内档案未寄到人事处的（咨询电话：62780309），应及时与毕业学校联系，确认档案邮寄情况。

基金申请

- ✧ **博士后基金：**博士后在站期间可以申请中国博士后科学基金面上资助和特别资助（具体申报要求见清华大学博士后网站通知），每年校博后办和博士后联谊会将组织博士后基金申请讲座，届时请关注清华大学博士后网站的通知或院系博士后联谊会理事通知。面上资助申请一般每年两次，特别资助（站前）和特别资助（站中）每年一次。



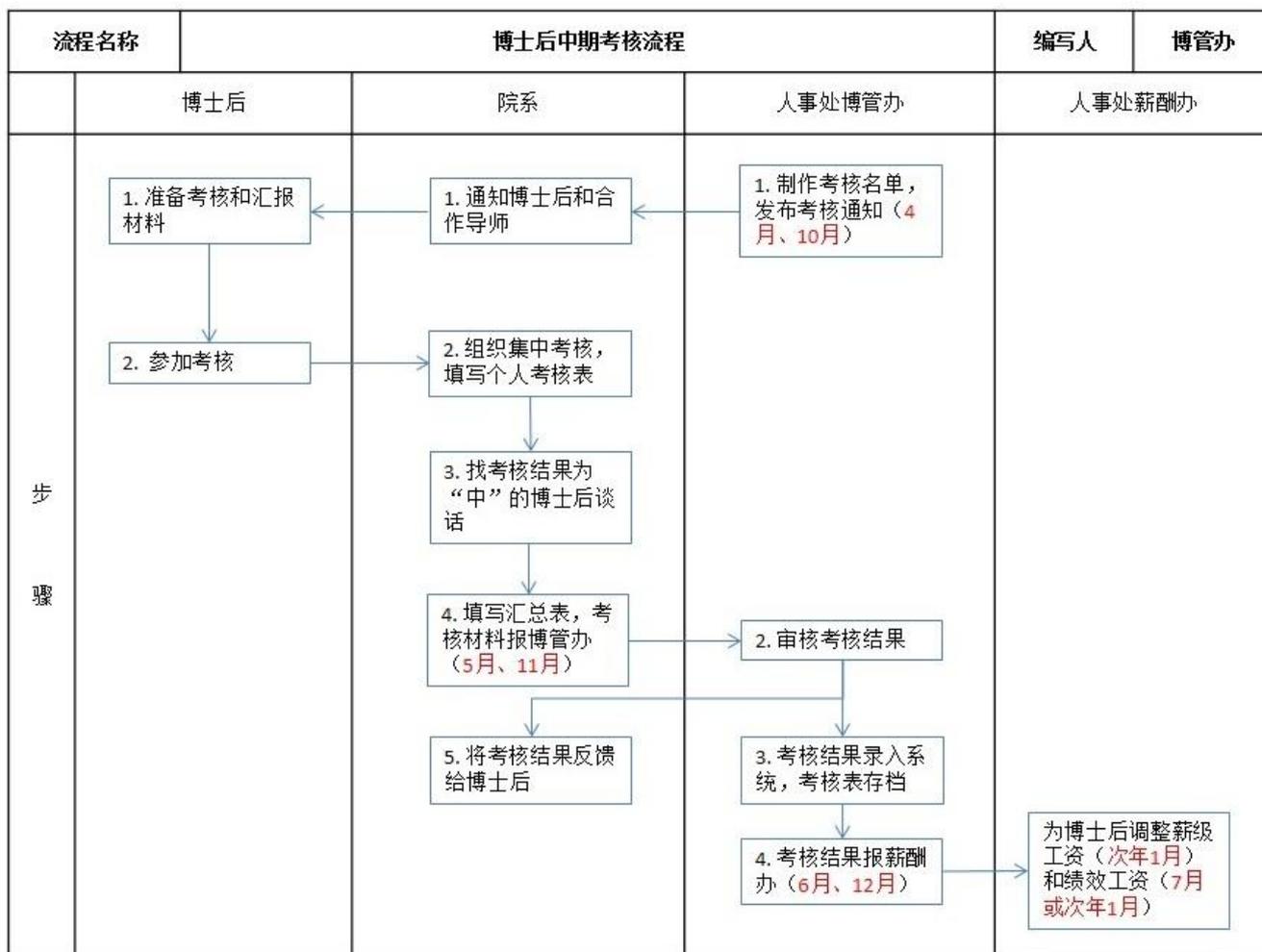




◇ **其他基金：**博士后在站期间可申请国家自然科学基金（博士后适合申请其中小额度自然基金，由校科研院负责通知和管理）、社科基金（由校文科处负责通知和管理）、重点实验室基金等。请关注校科研院举办的基金讲座。

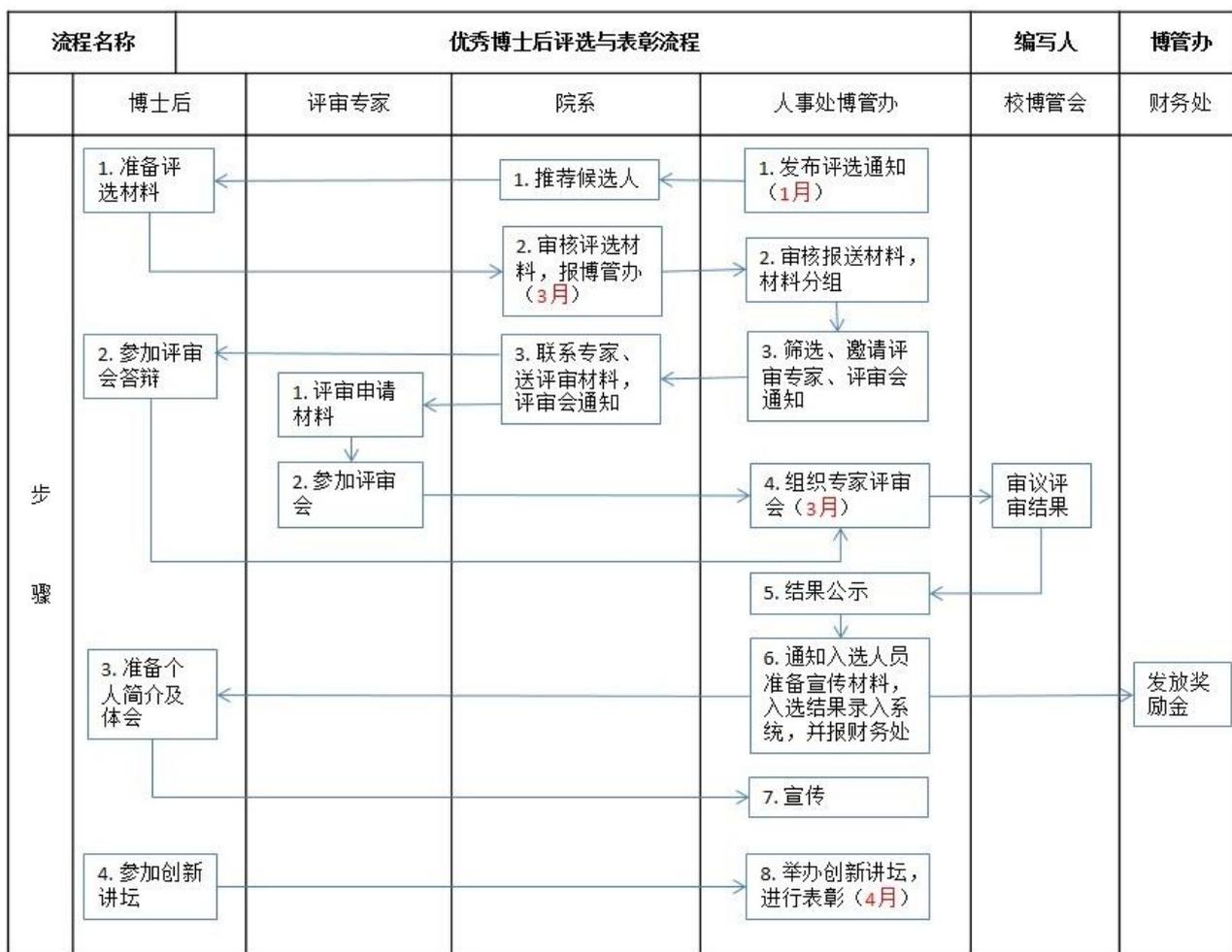
中期考核

◇ 各院系每年对进站一年左右博士后的工作进度、能力水平和综合素质进行中期考核（具体要求见各院系中期考核办法）。上半年进站博士后一般在次年4月参加中期考核，下半年进站博士后一般在次年10月参加中期考核。



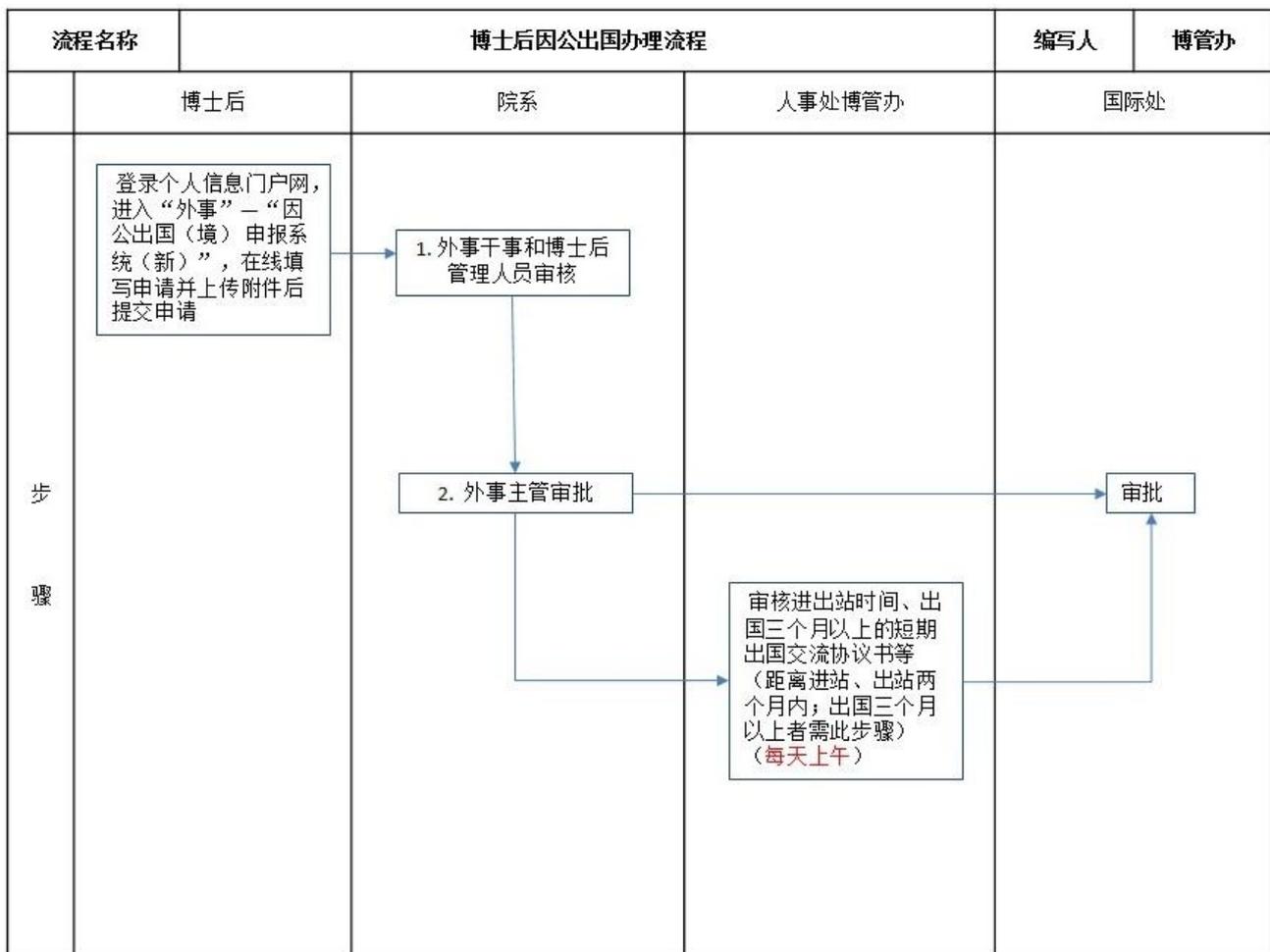
优秀博士后评选

- ◇ 博士后在站满一年（完成中期考核）可申请“清华大学优秀博士后”，每年评选一次，一般安排在3月份，具体办法见《清华大学优秀博士后评选办法》。



因公出国

- ◇ 博士后在站期间, 根据研究工作需要, 经院系和合作导师同意, 可以到国外开展合作研究、参加国际学术会议或进行短期学术交流, 时间一般不超过半年。进站后两个月和出站前两个月内一般不能申请办理出国。



开具各类证明

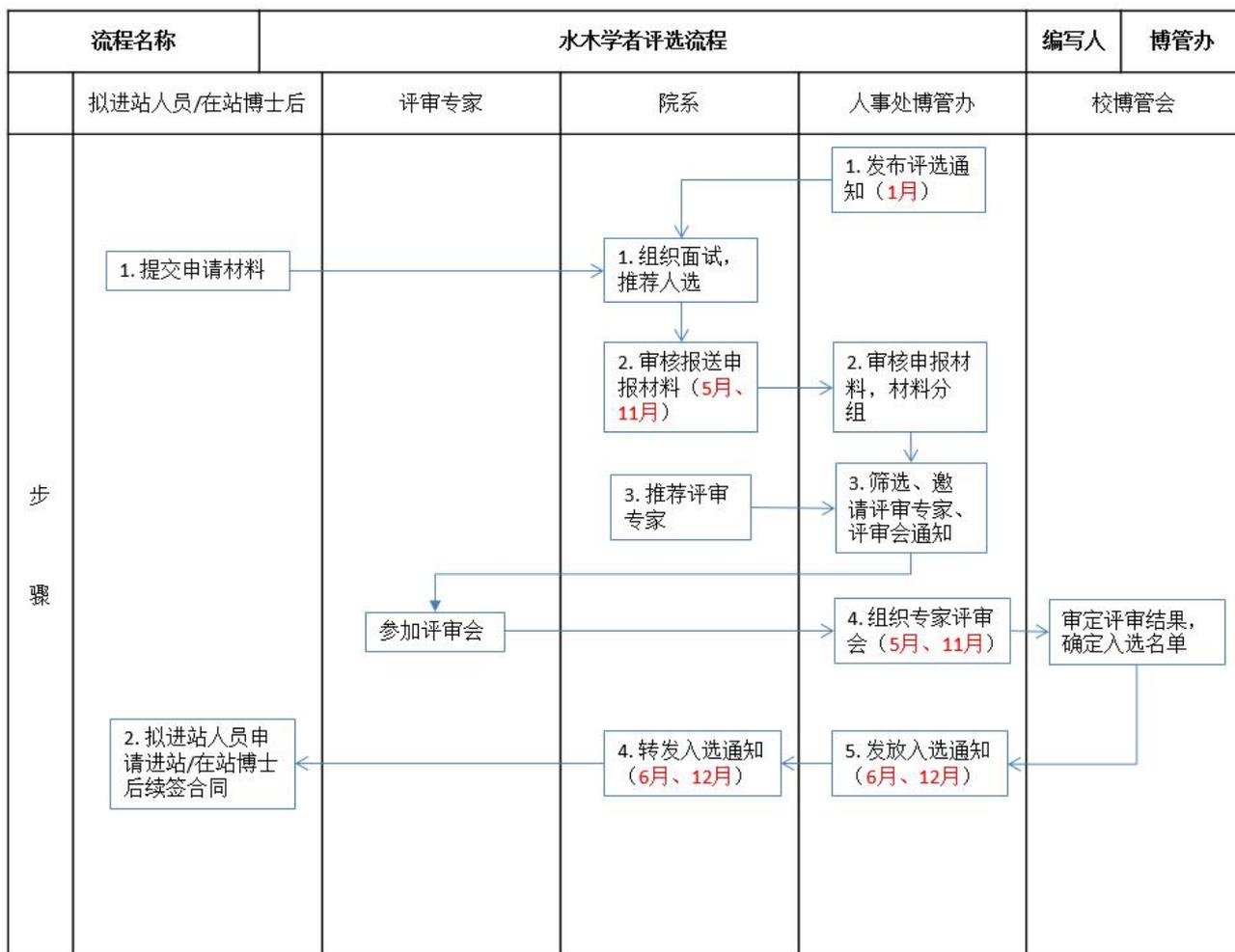
- ◇ 博士后可登录清华大学信息门户（<http://info.tsinghua.edu.cn/>）在“在线服务系统”中申请办理。

延期/二期

- ◇ 博士后若因工作需要延期出站，需在合同截止日期前两个月提交申请，申请方式：登录清华大学信息门户-人事-博士后在线管理与服务平台在线申请。

“水木学者”计划

- ◇ 在站博士后成果突出者可以申请清华大学“水木学者”计划。按照“个人申请、院系推荐、学校评选”的程序，由学校统一组织选拔，择优支持，一般每年评审两次。详细申请流程请咨询院系博士后管理老师。



职称认定与评审

- ◇ 进站前未曾确认专业技术职务的博士后，进站后认定其助理研究员(中级职务)任职资格，相关材料于出站时存入个人人事档案。
- ◇ 在我校从事二期（站）博士后研究工作且已获博士学位满三年的博士后，在站期间可有一次机会申请参加清华大学副高级专业技术职务任职资格评审，通过评审的博士后，学校将保留其任职资格评审档案，在其出站离校时将相关评审材料归入其个人档案。

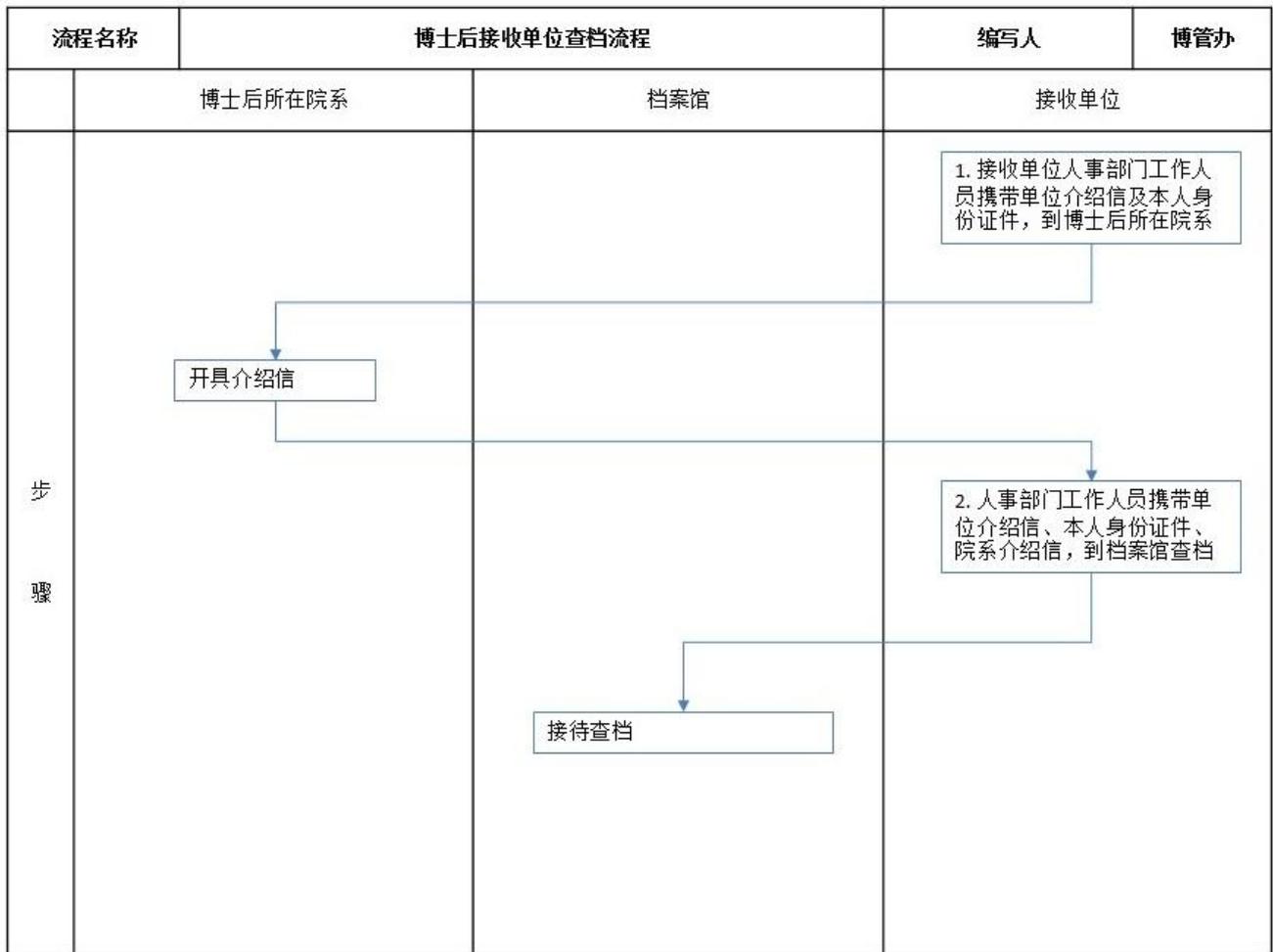
博士后联谊会

- ◇ 清华大学博士后联谊会是由清华大学在站博士后自愿组成的群众性团体。本会在全国博士后管理委员会、清华大学博士后管理办公室的指导下开展具体工作。
- ◇ 清华大学博士后联谊会成立于1988年。按照《清华大学博士后联谊会章程》要求，一般每年召开一次换届选举大会，大会选举产生的常务理事作为联谊会的常设机构，主持开展联谊会日常工作。常务理事设立学术科技部、文体生活部、宣传外联部。
- ◇ 清华大学博士后联谊会服务博士后的工作和生活，反映博士后的意见与建议，增加博士后和校外学术界、产业界的交流。清华大学博士后联谊会每个院系都有负责的理事。您可与本院系的理事取得联系，在站期间博士后联谊会组织的各项活动将由各院系理事负责通知。

◇ 博士后联谊会文体生活部设有各种体育活动俱乐部，包括羽毛球、乒乓球、网球和游泳等。

流程名称		博士后联谊会换届流程			编写人	博管办
	博士后	院系	人事处博管办		上届联谊会	
步 骤	准备常务理事竞选材料	推荐理事和常务理事候选人	1. 发布换届通知 (11月) 2. 举办换届大会 3. 组织新一届常务理事会议 4. 组织上下届交接会		1. 筹备、主持换届大会	
					2. 参加上下届交接会	

出站接收单位查档



出站指南

- ✧ **离校通知。**博士后在线管理与服务平台于博士后出站前两个月将离校通知发至博士后邮箱。收到离校通知邮件后，可及时与合作导师确定出站评审会时间，并登录 info “博士后在线管理与服务平台” 填写出站信息，办理流程：个人在线申报——合作导师审核——院系组织评审会——个人完善资料（同时在中国博士后网站进出站系统提交出站申请）——院系审核（需待中国博士后网站进出站系统全国博管办审核通过后提交）——校博后办审核——出站预约——现场办理出站。
- ✧ **提交博士后研究报告。**
 1. 博士后研究报告电子版（非涉密报告）请登录清华大学信息门户-综合-人事-博士后在线管理与服务平台，点击上传出站材料-研究工作不涉密上传材料，按要求提交即可；
 2. 博士后研究报告若有涉密内容（报告密级是秘密、机密），请登录清华大学信息门户-综合-人事-博士后在线管理与服务平台，点击上传出站材料-研究工作涉密上传材料，下载“涉密论文递交证明”，将研究报告递交档案馆并盖章后，在博士后在线管理与服务平台中上传盖章后的电子扫描件/照片；
 3. 持有纸质离校单（无法登录博士后在线管理与服务平台）的博士后，请与图书馆联系办理，电

话：010-62773788。

详见清华大学博士后网站——出站管理——出站须知——博士后研究报告撰写参考材料。

✧ **博士后基金获得者提交博士后基金总结报告。**

1. 基金获得者在“中国博士后科学基金会网站”“基金申报”中在线填写并提交总结报告；
2. 基金获得者将电子版总结报告上传至 info “博士后在线管理与服务平台”，经合作导师、财务处、院系、校博后办审核；
3. 校博后办在中国博士后科学基金会网站审核总结报告。

✧ **各类博士后人才计划入选者提交人才计划总结。** 获得人才计划博士后需在 info “博士后在线管理与服务平台”上传人才计划总结。

✧ **中国博士后网上办公系统。** 请于合同截止日期前 15 天之内，在中国博士后网上办公系统填写出站申请信息，按要求上传相关材料。审核流程：个人提交——院系审核——校博后办审核——全国博管办审核。

特别提醒：①家庭在京有房产选择落单位集体户口的，须提前与接收单位集体户所在派出所确认是否允许落户；②如有家属随迁，请注意在网上申请信息中准确填写其现户籍详细地址和派出所名称。

博士后出站落户北京额外准备材料：

- a) 从事博士后研究工作期间的《个人所得税完税证明》：可安装北京市网上税务局（自然人版）自行打印。
- b) 从事博士后研究工作期间的《社会保险个人权益记录》：北京市社会保险个人权益记录查询（包含单位查询和个人查询）采用北京市统一身份认证平台，通过身份证号、手机号、微信、支付宝等多种方式登录。查询网址：<http://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/bjdkhy/ggfw/>。

如《社会保险个人权益记录》上的缴费单位已经不是清华大学，还需要提交《中央国家机关事业单位养老保险个人参保证明》，办理方法：1. 通过单位人事老师发送信息（写清单位名称、工作证号、姓名、身份证号、申领用途）至邮箱 shebao@tsinghua.edu.cn 获取；2. 携带身份证原件到央保中心（东城区安定门外大街 138 号 皇城国际一层）的终端机上自助查询打印。（央保中心大厅对外开放时间：工作日上午 9:00--11:30，下午 1:30--4:30）

✧ **办理出站。** 博士后在线管理与服务平台出站预约后，携带出站纸质材料到校博后办（工字厅人事处 106 室）办理，**领取行政介绍信和工资转移介绍信。**

✧ **档案邮寄。** 校档案馆通过机要方式邮寄个人档案。

✧ **出站材料。** 详见清华大学博士后网站——出站管理——出站须知——出站材料。

✧ **办理户口迁移。**

1. 京外落户（除上海市外其他城市）

- 1) 博士后前往迁入地公安局，开出《准予迁入证明》。
- 2) 办理户口迁出。

✓ 户口不在清华集体户者，凭《准予迁入证明》到户口所在地办理《户口迁移证》。

- ✓ 户口在清华集体户者，按如下程序办理：
 - a) 博士后将《准予迁入证明》邮寄到校保卫处户口办（邮寄地址：清华大学保卫处户口办，联系电话：62783270），**务必写清本人邮寄地址和联系电话**，以便户口办将办理材料寄回。如果集体户口卡在本人手中，须一并寄给户口办。
 - b) 户口办到中关村派出所办理《户口迁移证》，邮寄给博士后（一般需 5 个工作日）。
 - c) 博士后去户口迁入地公安局，办理落户手续。

2. 迁往上海市

- 1) 按照上海市落户政策，博士后先缴纳一个月社保后，发送邮件给清华博后办 qhbsh@tsinghua.edu.cn，写明申请开具迁户介绍信（姓名、院系、博管会编号、落户地区）。全国博管办开具的迁户介绍信包括：

- ✓ 给户口迁入地公安局的《介绍信》
- ✓ 《调动人员情况登记表》（若有家属户口随迁为两份）

特别提醒：请收到介绍信后仔细核对个人及随迁家属身份信息、迁户信息，博士后本人留存以上材料的复印件以备今后查用。

- ✓ 博士后凭上述材料到上海市人社厅博士后管理办公室开具给上海市公安局的户口介绍信，再携带其它所需办户材料到上海市公安局，开出《准予迁入证明》。

- 2) 办理户口迁出。

- ✓ 户口不在清华集体户者，凭《准予迁入证明》到户口所在地办理《户口迁移证》。
- ✓ 户口在清华集体户者，按如下程序办理：
 - a) 博士后将《准予迁入证明》邮寄到校保卫处户口办（邮寄地址：清华大学保卫处户口办，联系电话：62783270），**务必写清本人邮寄地址和联系电话**，以便户口办将办理材料寄回。如果集体户口卡在本人手中，须一并寄给户口办。
 - b) 户口办到中关村派出所办理《户口迁移证》，邮寄给博士后（一般需 5 个工作日）。

- 3) 博士后去上海市公安局，办理落户手续。

3. 北京落户

- 1) 博士后上传办户补充材料。博士后在出站后 1 年内在 中国博士后网站 进出站系统上传以下材料：博士后在 **用人单位** 不少于 6 个月的社会保险个人权益记录和个人所得税完税证明。
- 2) 全国博管办复核材料。校博后办按全国博管办通知时间办理迁户材料。
- 3) 户口不在清华集体户者，院系将迁户材料转交博士后。材料包括：

- ✓ 给北京市公安局的《介绍信》
- ✓ 《调动人员情况登记表》（若有家属户口随迁为两份）

特别提醒：请收到介绍信后仔细核对个人及随迁家属身份信息、迁户信息，博士后本人留存以上材料的复印件以备今后查用。

- 4) 户口在清华集体户的博士后，校博后办将户口材料交到校保卫处户口办，户口办将上述材料和集体户口卡邮寄给博士后（按照博士后出站时在博士后在线管理与服务平台填写的“接收

户口材料地址” 邮寄，如有变更请联系户口办，电话 62783270)。

- 5) 博士后关注微信公众号：平安北京，进入网上北京市公安局-户政业务-在第 16 项“因工作原因调动办理户口准迁手续”中输入身份证号即可查询**个人落户数据**是否成功传输至北京市公安局人口管理和基层工作总队。查询时间：《介绍信》落款日期的 2 个工作日之后。如查询结果为未收到个人落户信息，请及时联系全国博管办重新修改传输数据，联系电话：62345042
- 6) 博士后确认数据信息后，到北京市公安局人口管理和基层工作总队办理迁户材料。携带材料包括：全国博管办开具的迁户材料、本人户口、全国博管办系统上传的办户材料原件、《同意落户证明》（落集体户者提供）。开具：《入户通知单》（户口在清华）或《准予迁入证明》（户口在京外）。
- 7) 户口在清华者到落户派出所办理落户。户口在京外者，先到户口所在地办理《户口迁移证》，再到落户派出所办理落户。
 - * 北京市公安局人口管理和基层工作总队地址：丰台区西三环南路 1 号北京市政务服务中心 3 层 A 岛，办理时间：工作日上午 9:00-12:00、下午 1:30-5:00。

企业博士后出站

- ◇ **离校通知。**博士后在线管理与服务平台于企业博士后出站前两个月将离校通知发至博士后邮箱。收到离校通知邮件后，请及时与工作站确定出站评审等事宜。
- ◇ **有 info 账号企业博士后：**请登录 info “博士后在线管理与服务平台”填写出站信息，审批流程：个人申报——合作导师审核——个人完善资料——单位审核（需待中国博士后网站进出站系统全国博管办审核通过后提交）——校博后办审核——出站预约——出站办理。
- ◇ **无 info 账号企业博士后：**可由院系管理老师登录 info “博士后在线管理与服务平台”填写出站信息，审批流程：单位替个人发起出站申请（需待中国博士后网站进出站系统全国博管办审核通过后提交）——校博后办审核——出站预约——出站办理。
- ◇ **中国博士后网上办公系统。**请于合同截止日期前 15 天之内，在中国博士后网上办公系统填写出站申请信息，按要求上传相关材料。审核流程：个人提交——院系审核——校博后办审核——全国博管办审核。
- ◇ **办理出站。**企业博士后在线管理与服务平台出站预约后，携带出站纸质材料到校博后办（工字厅人事处 106 室）办理。
- ◇ **出站材料。**详见清华大学博士后网站——出站管理——出站须知——出站材料。
- ◇ **户口迁移。**企业博士后按照全国博管办和工作站相关规定办理户口迁移。

退站指南

- ◇ **退站申请。**登录 info “博士后在线管理与服务平台”填写退站信息。审批流程：个人提交退站申请——合作导师审核——单位审核——流动站负责人审核——校博后办审核（博后办打印退站申请表并盖章，将电子版发送给院系管理老师）——退站资料完善(博士后同时在中国博士后网上办

公系统申请退站,上传退站表)——单位资料审核——博后办资料审核——退站预约——退站办理——退站完成。

✧ **中国博士后网上办公系统。**收到博后办已盖章的退站申请表(电子版)后,在中国博士后网上办公系统填写退站申请信息,按要求上传相关材料。审核流程:个人提交——院系审核——校博后办审核——全国博管办审核。

✧ **办理退站。**博士后在线管理与服务平台退站预约后,携带退站纸质材料(原籍人才调档函)到校博后办(工字厅人事处 106 室)办理离校手续, **领取行政介绍信。**

✧ **退站户口迁出。**博士后退站,户口应迁回原籍所在地,具体可参考出站办理京外落户流程。

✓ 户口不在清华集体户者,无需办理;

✓ 户口在清华集体户者,按如下程序办理:

a) 本人联系原籍公安局,携带其所需办户材料,开出《准予迁入证明》。

b) 本人将《准予迁入证明》邮寄到校保卫处户口办(邮寄地址:清华大学保卫处户口办,联系电话:62783270), **务必写清本人邮寄地址和联系电话**,以便户口办将办理材料寄回。如果集体户口卡在本人手中,须一并寄给户口办。

c) 户口办到中关村派出所办理《户口迁移证》,邮寄给博士后(一般需 5 个工作日)。

d) 本人去原籍公安局,办理落户手续。

博士后校友信息采集

流程名称	博士后校友信息采集流程		编写人	博管办
步骤	已出站博士后	人事处博管办	相关校外内部门	
	<p>1.出站博士后通过清华大学博士后网站登录人力资源系统中博士后校友数据里</p> <p>2.网上填写个人变更信息，并保存人力资源系统中博士后校友数据里</p>	<p>1.人力资源系统中博士后做减人操作后，该信息数据存入人力资源系统博士后校友数据里</p> <p>2.通过出站博士后网上填写的信息获取最新的联系方式、取得成果等</p>	<p>提供校友联系方式及取得成果</p>	