

清华大学博士后办理出站需递交材料一览表 (博士后在线管理与服务平台)

(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	进站在站材料	2 份 (含原件)	博士后履历表、进站审核表、进站备案表、中期考核表 (院系博士后管理老师处领取原件);
2	出站接收单位同意接收证明材料	2 份 (含原件)	接收函、调函等; 外籍、在职博士后不需提供。
3	工作期满鉴定表	2 份 (含原件)	科研评审会后, 院系填写相关信息, 签字盖章 (多页加盖骑缝章)。
4	博士后证书	1 份 (打印件)	请登录中国博士后网上办公系统-进出站业务-博士后证书打印, 下载并打印博士后证书。
5	博士后科学基金资助项目总结报告	线上提交 (出站申请)	1. 获得基金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; 2. 电子版下载后请上传至 info “博士后在线管理与服务平台”, 合作导师、财务处、院系、博士后办审核; 3. 博士后办在中国博士后科学基金会网站审核。
6	博士后人才计划总结	线上提交	入选水木学者等人才项目的博士后撰写博士后期间工作总结 (包括成果、贡献等, 1000 字左右), 请上传至 info “博士后在线管理与服务平台”。 访问路径: 清华大学信息门户 (新)-应用导航-博士后管理。

注:

博士后在线管理与服务平台访问路径: 清华大学信息门户 (新)-应用导航-博士后管理。