

清华大学博士后手册（下）

清华大学博士后管理办公室

2026 年 10 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 5
保险和医疗 5
博士后周转公寓 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 7
优秀博士后评选 7
因公出国 7
开具各类证明 8
延期/二期 8
“水木学者”计划 8
职称认定与评审 8
博士后联谊会 8
出站接收单位查档 9
出站指南 9
联合培养博士后出站 12
退站指南 12
博士后校友身份认证 13

进校后需办理事项

- ✧ **办理工作证**（数据进校后办理，数据进校日期请与院系老师确认）：办理完报到手续且系统显示入职完成后，请发送邮件（内容包含：姓名、工作证号，一张白底证件照）至校园卡服务邮箱：card@tsinghua.edu.cn，并携带身份证到线下大厅信息化技术中心 D2 窗口办理（电话：62771940,62771942）。工作证也作就餐和图书馆进入、借阅使用。工作证与工资卡（工资卡办理见下文）自动关联。联合培养博士后可通过微信小程序、综合服务网站、自助服务机进行校园卡在线充值。工作证使用详见校园卡综合服务网站（https://card.tsinghua.edu.cn/）和“清华校园卡”微信小程序。
- ✧ **激活电子身份**（数据进校后办理，数据进校日期请与院系老师确认）：清华大学电子身份是指个人证件号+账号+密码的统称。可线上办理激活：访问 https://id.tsinghua.edu.cn，选择“我是新教工”，按流程操作即可设置用户名（包含校园网和电子邮箱账号、信息门户账号）及密码。激活完成后可下载页面上的使用指南，校园网和邮箱需要缴费后才能使用。现场咨询地址：线下大厅信息化技术中心 D1 窗口，电话咨询：62784859。校园网及邮箱账号仅供在站期间使用，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。
- ✧ **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。报到次月起登录信息门户（http://info.tsinghua.edu.cn/）可查询工资信息。
- ✧ **提交住房调查表**（资产处核查住房调查表符合要求的，可发放住房补贴）：报到后，请将准备好的《清华大学博士后住房情况调查表》交到线下大厅资产处 Z1、Z2 窗口，电话 62783414。
- ✧ **博士后周转公寓申请手续**：持工作证、《申请住房审批表》（到院系领取并盖章，水木学者到线下大厅人事处 A1 窗口领取）到线下大厅资产处 Z1、Z2 窗口（电话 62783414）办理住房手续。
- ✧ **开通借书权限**（数据进校后办理，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）。
- ✧ **外籍博士后办理税收协定备案** 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人员条款，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）。

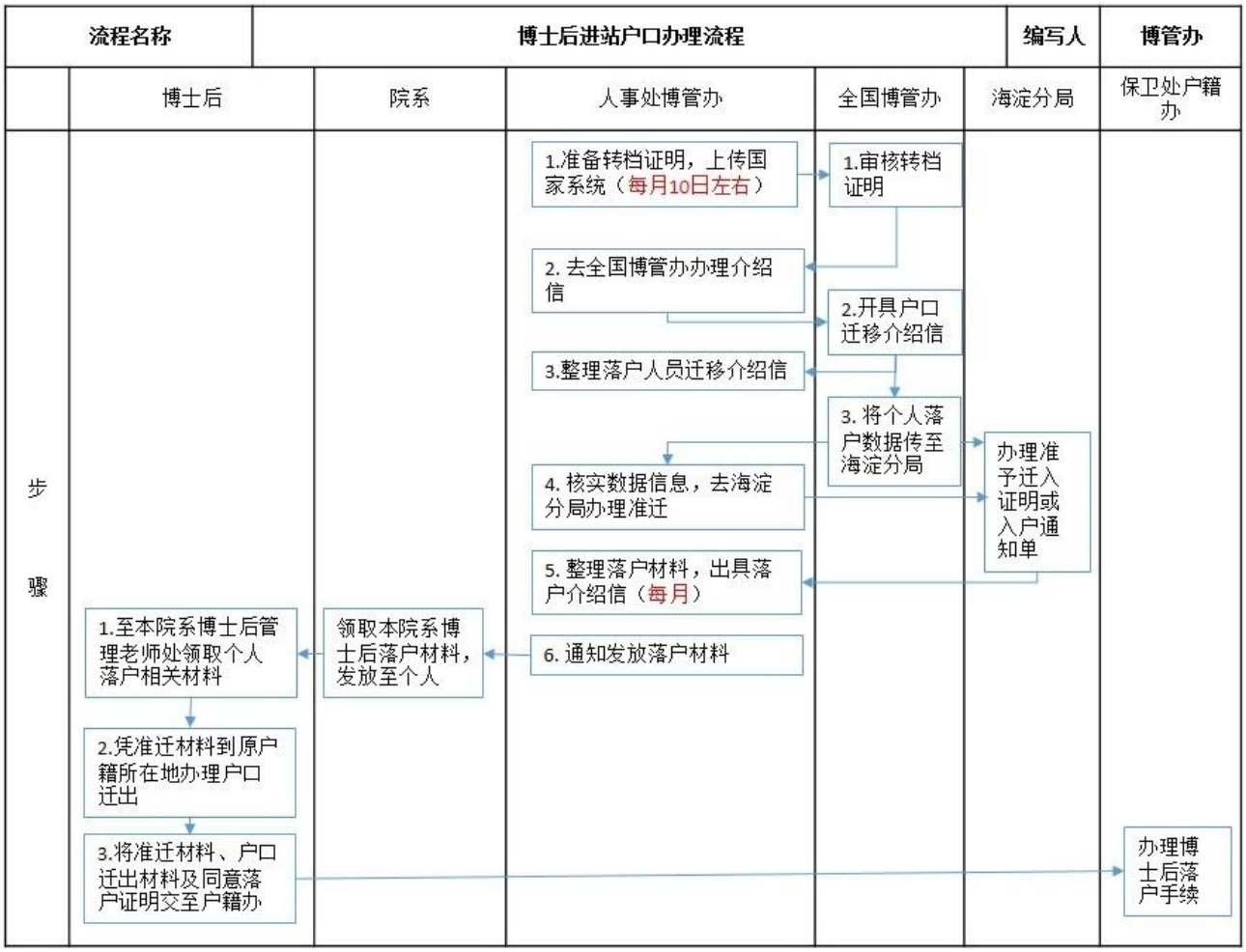
政策信息

- ✧ **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工作规定》及《清华大学学术道德规范》（可通过清华大学信息门户-规章制度检索平台搜索），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站进出站系统信息时选择**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户口迁移手续。
- **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，迁户手续由线下大厅人事处 A1 窗口（电话 62782323）代为办理。（线下大厅保卫处户口办电话：62783270）。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。
- ✧ **租房补贴：**学校为未租住学校博士后周转公寓的博士后发放每月 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租住周转公寓，该补贴当月不退不补，发放时间为每月 4 日至 15 日。
- ✧ **住房补贴、物业和采暖补贴：**学校依据博士后进站后提交的住房情况调查表为符合条件的人员发放每月 1000 元的住房补贴，以及 180 元/月的物业补贴和 2160 元/年的采暖补贴。
- ✧ **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。
- ✧ **外籍博士后居民转非居民个税自行纳税：**外籍博士后进站后，请于年底前及时计算当年在境内的累计居住天数或在税收协定规定的期间内的境内停留天数，如累计不满一百八十三天，可自行前往税务局办事大厅办理个税居民转非居民个税自行纳税申报（当年个税居民转非居民个税自行纳税申报的截止日期为次年 1 月 15 日）。相关问题可咨询校财务处（基金工薪室，联系电话：62795627）或国家税务总局北京市海淀区税务局（咨询电话：12366）：

  离学校距离较近的税务局办事大厅地址：

国家税务总局北京市海淀区税务局第一税务所，北京市海淀区东冉北街 9 号互联网金融产业园二层。

国家税务总局北京市海淀区税务局第三税务所，北京市海淀区皂君庙路 5 号院内海淀区政务服务中心联想桥分中心 1 层。

公积金

- ✧ 学校为工资关系在校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

- ✧ 学校为人事关系及档案转入校的博士后缴纳社会保险，其中中国籍（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，享受公费医疗待遇。
- ✧ 学校为在站的外籍博士后缴纳北京市社会保险（失业、工伤、养老、医疗）。
- ✧ 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 号前学校为其办理完减员手续。
- ✧ 关于保险和医疗的相关事宜，可咨询人事处福利办，电话：62797625。

博士后周转公寓

- ✧ 博士后周转公寓具体事务由校资产管理处按照《清华大学周转公寓租用管理规定》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；博士后周转公寓房屋维修、水电维修、煤气维修请找线下大厅资产处 Z1、Z2 窗口（电话：62783414）。
- ✧ 有线电视服务——校内博士后周转公寓安装了有线电视接口，如需机顶盒收看电视，可到线下大厅信息化技术中心 D1 窗口（电话：62784859）现场办理，每户可免费借用一台机顶盒，借用期限与租房期限相同，收视费 18 元/月。线上办理出站手续时有机顶盒审核环节，如借用了机顶盒，需先到线下大厅信息化技术中心 D1 窗口归还之后才能通过审核。可访问信息化用户服务网站了解详情：https://its.tsinghua.edu.cn。

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 62781662；附小教务课后服务室 62785612（每周三下午接待）；幼儿园 62781414。博士后出站时需办理子女转园转学手续，联系方式同上。
- ✧ 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”，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。

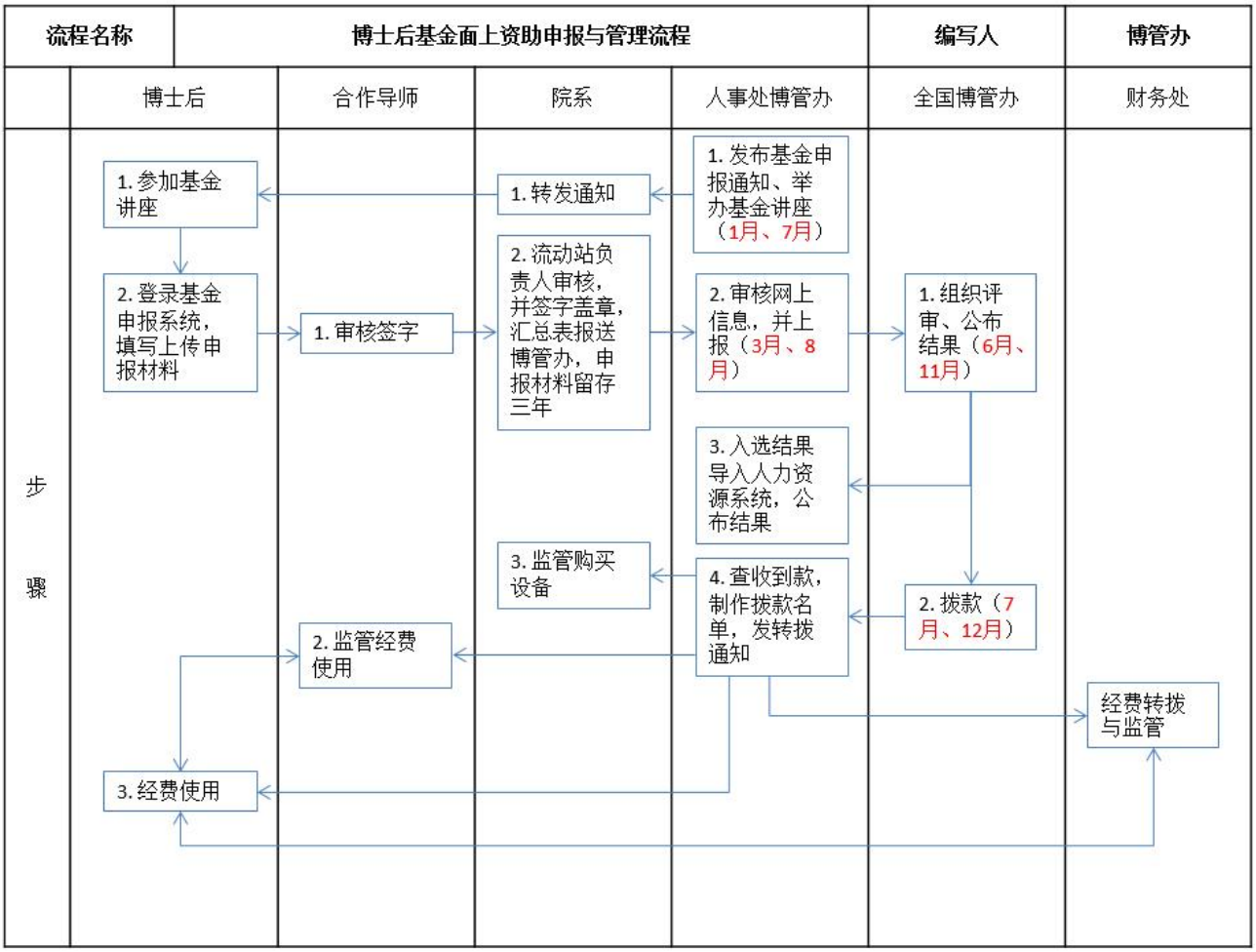
补交博士学位证书、人事档案

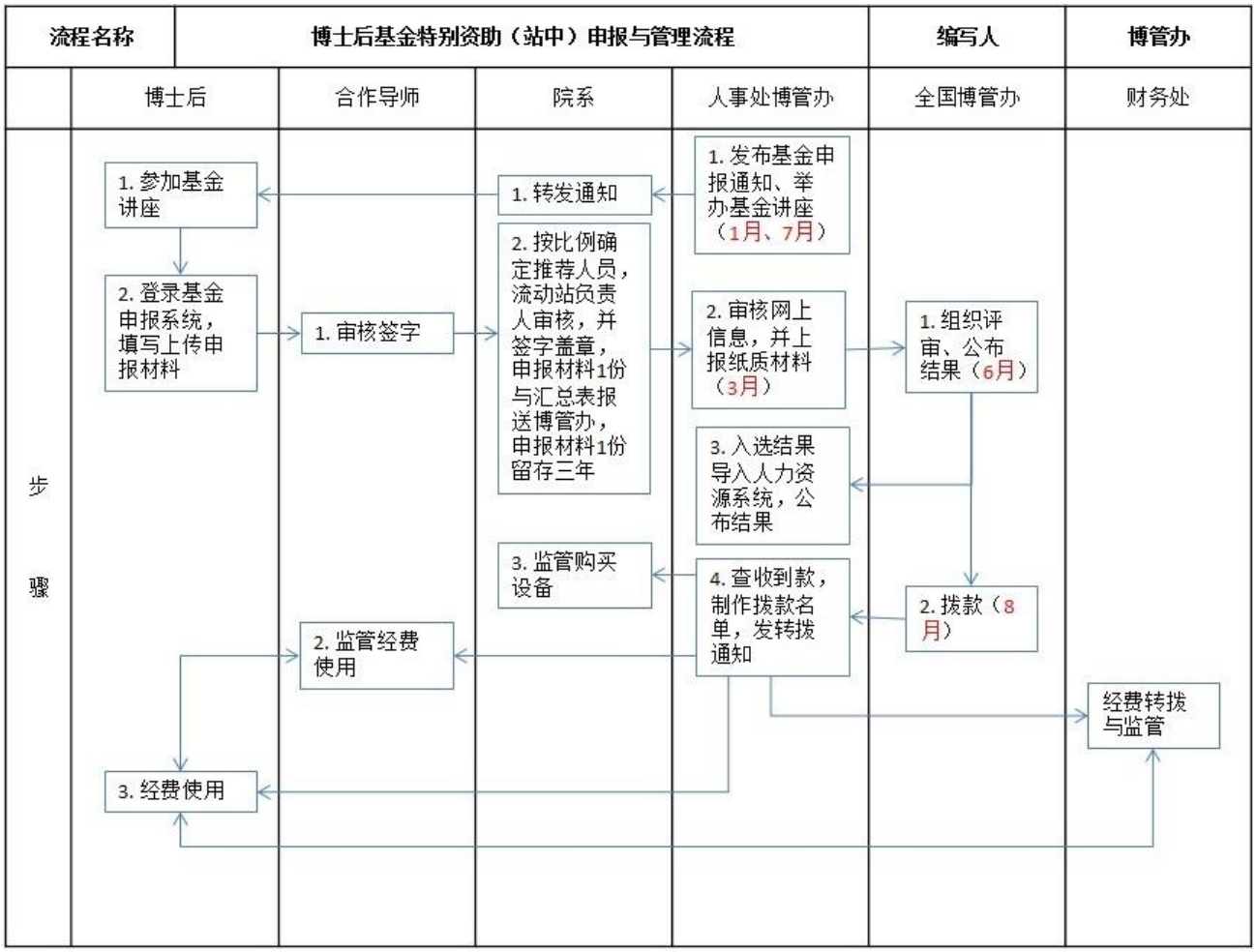
✧ 报到时未获得博士学位证书或未办理国（境）外学历学位认证书的博士后，进站半年之内必须到院系博士后管理老师处查验博士学位证书（或认证）原件，否则以未获得博士学位按退站处理。

✧ 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-应用导航-人事-博士后管理，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和清华博士后微信公众号通知），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和清华博士后微信公众号的通知。面上资助申请一般每年两次，特别资助每年一次。





✧ **其他基金**：博士后在站期间可申请国家自然科学基金、北京市自然科学基金（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）、国家社会科学基金（由校文科处负责通知和管理）、重点实验室基金等。请关注党委教师工作部教师发展中心举办的基金讲座。

在站考核

✧ 博士后在站期间每年应当参加至少一次在站考核，在站考核包括中期考核和年度考核。（具体要求见清华大学博士后考核实施方案）。

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，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。合同截止日期前两个月内一般不能申请办理出国。具体办理：登录清华大学信息门户-应用导航-外事-教职工因公出国（境）任务申请。

开具各类证明

- ✧ 博士后可登录清华大学信息门户-应用导航-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，经合作导师、院系同意报人事处审批。申请方式：登录清华大学信息门户-应用导航-人事-博士后管理在线申请。

“水木学者”计划

- ✧ 拟进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。

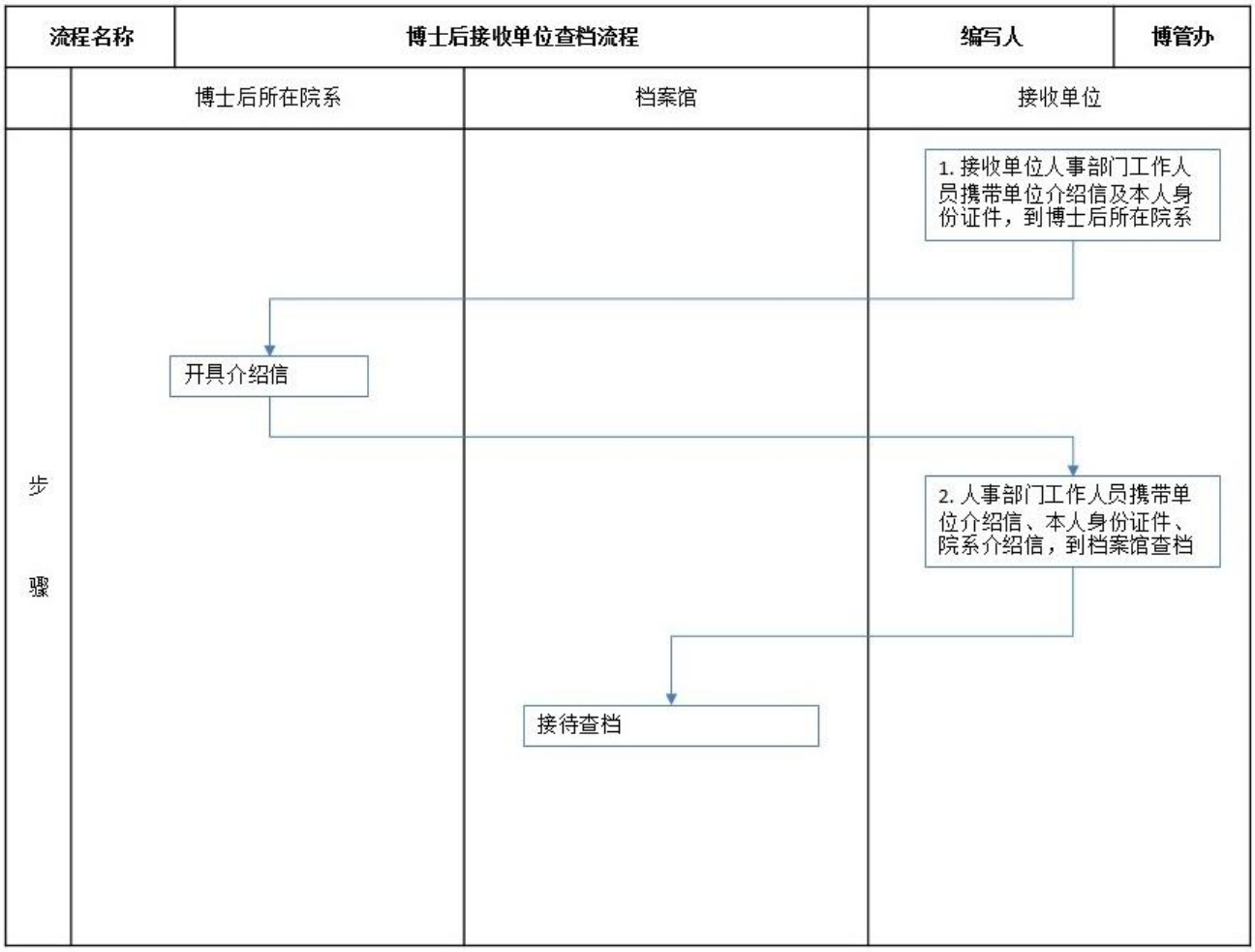
职称认定与评审

- ✧ 进站前未获评职称的博士后，进站后认定为助理研究员，相关材料于出站时存入个人人事档案。
- ✧ 在我校流动站工作满三年的博士后，在站期间可申请参加清华大学副研究员任职资格评审，通过评审的博士后，出站离校时学校将相关材料归入其人事档案。

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、清华大学人事处博士后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会作为联谊会的常设机构，主持开展联谊会日常工作。
- ✧ 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在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。
- ✧ 博士后联谊会设有各种体育活动俱乐部，包括篮球、羽毛球、乒乓球、网球等，加入方式请查询清华博士后微信公众号。

出站接收单位查档



出站指南

✧ **出站离校流程。**博士后管理系统于博士后合同截止日期前两个月将离校通知发至博士后邮箱。博士后收到离校通知邮件后，及时与合作导师确定出站评审会时间，并登录清华大学信息门户-应用导航-人事-博士后管理，填写出站信息。线上办理流程：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（博士后在博士后管理系统点击出站预约）——出站办理（线下提交材料）。

✧ **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-应用导航-人事-博士后管理，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-应用导航-人事-博士后管理，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，在博士后管理系统中上传盖章后的电子扫描件/照片；

详见清华大学博士后网站——出站管理——出站材料——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“博士后管理系统”并提交，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“博士后管理系统”上传人才计划总结。

✧ **中国博士后网站进出站系统。**请于合同截止日期当月，在中国博士后网站进出站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：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，请务必与迁出地派出所确认所填信息，需与京外迁出地公安系统住址信息一致。如《居民户口簿》上面的信息与京外迁出地公安系统不一致，请重新补办《居民户口簿》。

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》，办理步骤：1.登录国家社会保险公共服务平台（https://si.12333.gov.cn/index.jhtml）；2.点击登录账号，进行个人用户注册，注册后登录；3.点击社保查询，在参保证明选择“个人社保参保证明查询打印”，服务列表中点击“个人社保参保证明查询打印”；4.查询条件参保地选择“中央本级”，点击查询即可显示个人参保证明，选择 “下载查询结果”即可下载打印。

✧ **线下提交材料。博士后在**博士后管理系统点击出站预约后，携带出站纸质材料（详见清华大学博士后网站-出站管理-出站材料）到校博后办（工字厅人事处 107 室）办理，**领取行政介绍信**和**工资转移介绍信**。

✧ **档案邮寄。**校档案馆每周三通过机要方式邮寄个人档案（校博后办每周一将上一周出站博士后材料转送档案馆）。

✧ **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》邮寄到清华大学师生综合服务大厅（邮寄地址：师生综合服务大厅保卫处 D4、D5 窗口，联系电话：18611017130），**务必写清本人邮寄地址和联系电话**，以便线下大厅将办理材料寄回。如果集体户口卡在本人手中，须一并寄给清华大学师生综合服务大厅。

b) 学校统一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》邮寄到清华大学师生综合服务大厅（邮寄地址：师生综合服务大厅保卫处 D4、D5 窗口，联系电话：18611017130），**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，须一并寄给清华大学师生综合服务大厅。

b) 学校统一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集中办理迁户材料（《介绍信》和《调动人员情况登记表》（若有家属户口随迁为两份））。

3) 根据落户地址不同在"京通"操作进行落户地址前置审核：

（1）落家庭户由博士后个人操作（参照《（适用于家庭户）进京落户审批信息管理平台操作手册》）；

（2）落单位区级公共户由接收单位户口管理员操作（参照《（适用于公服）进京落户审批

信息管理平台操作手册》）。

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。如现户籍详细地址和派出所名称与出站填写情况有变化，请重新补办《居民户口簿》；用补办后的《居民户口簿》至线下大厅人事处 A1 窗口更正《调动人员情况登记表》；提交更正后的《调动人员情况登记表》及补办后的《居民户口簿》原件。《调动人员情况登记表》上的“单位或住址”为“北京市内的”，无需确认。

4) 审核通过后前往北京市政务服务中心（北京市公安局人口总队）办理迁户手续：

（1）落家庭户由博士后个人办理；

（2）落单位区级公共户由接收单位户口管理员办理。

* 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。

联合培养博士后出站

- ✧ **出站离校通知。**博士后管理系统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。
- ✧ **已开通 info 账号的联合培养博士后办理流程：**请登录清华大学信息门户-应用导航-人事-博士后管理，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（在博士后管理系统点击出站预约）——出站办理（线下提交材料）。
- ✧ **未开通 info 账号的联合博士后办理流程：**可由院系管理老师登录清华大学信息门户-应用导航-人事-博士后管理，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（在博士后管理系统点击出站预约）——出站办理（线下提交材料）。
- ✧ **中国博士后网站进出站系统。**请于合同截止日期前 15 天之内，在中国博士后网站进出站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。
- ✧ **线下提交材料。**登录清华大学信息门户-应用导航-人事-博士后管理，在线点击出站预约后，携带出站纸质材料（详见清华大学博士后网站-出站管理-出站材料）到校博后办（工字厅人事处 107 室）办理。
- ✧ **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。博士后**登录清华大学信息门户-应用导航-人事-博士后管理，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站进出站系统申请退站，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。

- ✧ **中国博士后网站进出站系统。**收到博后办已盖章的退站申请表（电子版）后，在中国博士后网站进出站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。**博士后管理系统退站预约后，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 107 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》邮寄到清华大学师生综合服务大厅（邮寄地址：师生综合服务大厅保卫处 D4、D5 窗口，联系电话：18611017130），**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，须一并寄给清华大学后勤综合服务平台。
    c) 学校统一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。

博士后校友身份认证

- ✧ **校友身份认证。**博士后出站离校手续办理完成后，可通过“清华人”微信小程序进行校友身份认证。
- ✧ **电子校友卡。**完成校友身份认证后，即可自助申领电子校友卡。（咨询电话：010-62773873，邮箱：xyk@tsinghua.org.cn）

  微信扫描下方二维码进入“清华人”小程序。