



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

全职博士后一站出站+ 二站进站指南

适用于：拟续聘第二聘期，进二站的博士后

目录

- 01 一站出站+二站进站流程
- 02 一站出站材料
- 03 二站进站材料

01

全职博士后一站出站+二站进站流程



全职博士后一站出站流程



01

通过第一聘期考核

根据《东南大学全职博士后岗位聘任考核办法（试行）》，拟出站博士后在聘期期满前参加学校组织的聘期考核。聘期考核优秀的博士后可申请续聘在至善博士后岗位；聘期考核合格（不含延期考核合格）的博士后可申请续聘在普通博士后岗位。

02

完成中国博士后科学基金

在站期间通过东南大学获得中国博士后科学基金（包括面上资助/特别资助/博新计划）的博士后，须登陆[中国博士后科学基金管理信息系统](#)，填写资助总结报告、在线提交并打印1份纸质报告。其中“八、博士后基金资助金使用情况”，可在本人的财务处高级财务管理平台中查询（余额必须为零）。《总结报告》经学校财务处签字盖章，合作导师签字+学院公章。

03

办理一站出站手续

登录中国博士后网站填报出站申请，并准备相关纸质材料（详见P6），提交至人才办。同时向工作人员领取第二站《博士后研究人员进站审核表》原件，供进二站使用。一般情况**1-3个工作日**可反馈审核意见。

办理时间：第一聘期合同结束当月，每周二、三、四，09:00-12:00，13:30-16:00

办理地点：九龙湖校区行政楼435室人事人才服务大厅

04

办理二站进站手续

登录中国博士后网站填报进站申请，并准备相关纸质材料（详见P10），提交至人才办。一般情况**1-3个工作日**可反馈审核意见。办理时间和地点同上。

02

全职博士后一站出站材料



一站出站材料 (请按顺序用长尾夹夹好, 切勿装订!!!)



序号	材料名称	备注	份数
1	《博士后研究人员工作期满登记表》 原件	在中国博士后网站填报申请内容, 在线生成, 单面打印 (每页右下角有校验码)。(请参照P6-P7《中国博士后网上办公系统填写指南》)	2
2	《 博士后研究人员接收函 》原件	点击左侧链接下载文件, 填写相关信息, 至人才办签字盖章。	2
3	《 博士后研究人员工作期满审核表 》 原件	点击左侧链接下载文件, 仅填写博士后姓名和全国博管会编号, 其他部分均为空白, 切勿填写!!!	2
4	《 博士后研究报告 》电子版	点击左侧链接下载编写规则, pdf格式, 文件命名为“全国博管会编号六位数+姓名”, 发送至 longli@seu.edu.cn。无须纸质报告。	1
5	《中国博士后科学基金总结报告》 原件	如在站期间获得中国博士后科学基金 (包括面上/特别/博新), 须提供纸质版总结报告。《总结报告》经学校财务处签字盖章, 合作导师签字+学院公章。	1
6	《江苏省卓越博士后结题报告》 电子版	如在站期间入选江苏省卓越博士后, 请登录“ 江苏省人才服务云平台 ”, 在线填写、自动生成并打印《江苏省卓越博士后结题报告》。结题报告交人才办签字盖章后, 再扫描上传至系统。	1



中国博士后网上办公系统填写指南（全职博士后）



1、登陆中国博士后网站，点击“博士后进出站”



2、请使用已有账号密码直接登陆办公系统，如果忘记账号或密码，请点击“找回密码”。**学校无权查询个人密码!!!**



3、点击“进站申请” - “出站申请”。



4、填写《流动站博士后人员评估调查表》并保存。

流动站博士后人员评估调查表
调查对象：流动站博士后人员
尊敬的博士后人员，为了解各流动站的博士后培养环境和工作现状，请您对所在设站单位和流动站的博士后工作给予客观、真实的评价。所填结果直接上传至全国博士后管委会，请您如实填写，非常感谢您的参与。

5、上传《博士后出站研究报告》并保存。

出站研究报告或涉密证明上传
所有涉密材料请做脱密处理
* 题名 (中文)
* 题名 (英文)
* 副题名 (中文)
* 副题名 (英文)
* 报告摘要 (中文)
* 报告摘要 (英文)

6、详细填写申请信息、家庭情况和在站期间成果情况。**所有信息均为必填项！在站期间成果仅填写以东南大学名义取得的成果!!!**

申请信息填报
申请信息
出站信息 0 (必填)
出站户籍信息 0
家庭情况
配偶信息 1
子女信息 2 (18岁以上子女不涉及落户, 无须填写)
在站期间成果
代表性论文 0
专利情况 0
在站科研成果或科技奖励 0
突出科研工作业绩综述 0 (必填)



中国博士后网上办公系统填写指南（全职博士后）



***关于出站接收单位和地址：东南大学，江苏省南京市江宁区东南大学路2号。**

出站信息

*手机号码	请准确填写您的手机号码，以便正常收到审批进度短信。		
*联系电话		*电子邮件	
*出站接收单位	已确定工作单位的，请填写单位名称；否则填“无”		
*出站接收单位地址	已确定工作单位的，请填写单位地址；否则填“无”		
*出站工作省份	江苏省	*出站工作城市	南京市
*出站去向	流动到新单位	*出站工作单位类型	高校/科研院所
出站技术职称		婚姻状况	
接收档案人才机构名称 (不就业填写)	出国或暂未确定工作的，请自行联系接收档案人才机构，填写机构名称		
出站评定			

取消 保存

***关于迁户：当前户口在学校集体户口的，务必将户口迁出，请提前确认户口迁入地的详细地址及所属派出所信息。外籍及港澳台博士后一律不填写！！**

出站迁户信息

如无需迁户，则不填写。点击删除，可以清除已填写的出站迁户信息。

*迁入地户口详细地址	请输入迁入地详细地址或单位
迁入集体户的须与集体户地址完全一致，迁入房产的须与房产证房屋坐落地址完全一致	
*派出所	

取消 保存 删除

7、选择出站类型：**进二站。**

身份类型 无人事(劳动)关系的人员 (必选) * 辞职人员或目前未签订人事(劳动)关系的人员。

出站类型: 流动到新单位 (必选)

- 留设站单位
- 流动到新单位
- 出国
- 回国籍待业
- 进二站

注: 请您按要求上传附件电子数据扫描件, 上传后的材料可删除后重新上传, 为确保顺利通过网上审批, 请上传 高清无阴影原件扫描件。

1. 《国(境)外学历学位证书》或《中外合作办学国(境)外学历学位证书》(外籍人员可提供中国驻外使领馆出具的学位认证)

8、按要求上传相关附件材料。**请使用扫描仪扫描! 不要用手机拍照! 所有材料均为原件扫描件! 彩色扫描件!**

身份类型	无人事(劳动)关系的人员 (必选)	* 辞职人员或目前未签订人事(劳动)关系的人员。	出站类型:	流动到新单位 (必选)
上传材料	注: 请您按要求上传附件电子数据扫描件, 上传后的材料可删除后重新上传, 为确保顺利通过网上审批, 请上传 高清无阴影原件扫描件。			
1.	《国(境)外学历学位证书》或《中外合作办学国(境)外学历学位证书》(外籍人员可提供中国驻外使领馆出具的学位认证)		已上传 0 个	上传
2.	《博士学位证书》(60分)		已上传 0 个	上传
3.	人才服务机构回鉴接收档案意见(如接收单位无人事管理权限, 需由与该单位存在人事代理协议的人才服务机构出具同意接收档案意见, 可单独出具, 也可由人才服务机构直接在接收意见表上加盖公章, 并注明“同意接收档案”。)		已上传 0 个	上传
4.	接收单位录用证明(接收单位出具的同意接收意见、录用函、接收函等)。(60分)		已上传 0 个	上传

9、需要迁户的中国籍博士后，请选择办户人员和落户地点，并按系统要求上传相关附件。

办户材料

1. 上传办户人员材料 上传落户地有关证明 上传落户北京有关证明

10、点击“生成《博士后研究人员工作期满登记表》”，右下角有校验码。点击“提交申请”。如果显示中博基金未审核，请忽略，可暂不提交。无论是否提交申请，都可以生成《登记表》。

下载材料
(非必需材料, 请按照设站单位要求下载使用。点击表格名称下载使用)

- 生成《博士后研究人员工作期满登记表》(生成的登记表请使用WPS软件打开)
- 《博士后研究人员工作期满业务考核表》(博士后科研流动站)
- 《博士后研究人员工作期满审批表》



03

全职博士后二站进站材料



二站进站材料 (请按顺序用长尾夹夹好, 切勿装订!!!)



序号	材料名称	备注	份数
1	《博士后申请表》原件	在中国博士后网站填报申请内容, 在线生成, 单面打印 (每页右下角有校验码)。请注意: 1、二站进站身份选择: 无人事 (劳动) 关系的人员 2、工作经历中补充第一站博士后经历, 起止时间以博士后证书为准 3、在“辞职人员”这一栏上传第一站《博士后证书》扫描件	2
2	《博士学位证书》复印件	在国 (境) 外、中外合作办学获得博士学位的人员, 还需提供: 教育部留学服务中心出具的学历学位认证书 (电子证书, 请彩打)	2
3	第一站《博士后证书》复印件	登陆中国博士后网上办公系统可下载电子证书 (电子证书, 请彩打)	2
4	《博士后研究人员进站审核表》原件	请到东南大学人才办领取 (每周二、三、四, 九龙湖校区行政楼435室人事人才服务大厅)	2