



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

在职博士后研究人员 出站离校指南

适用于：2023年1月以前进站的在职博士后

目录

- 01 出站离校流程
- 02 出站离校材料
- 03 出站常见问题

01

在职博士后出站离校流程



在职博士后出站离校流程



01

通过出站考核

合作导师及所在学院组织博士后出站考核。博士后汇报在站期间的研究工作和研究成果。专家组对博士后在站期间工作业绩、学术水平、业务能力、科研成果及是否满足出站条件等方面进行评价。出站考核合格及以上的博士后，可以办理出站离校手续。

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。一般情况**1-3个工作日**可反馈审核意见。

办理时间：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

领取出站材料和博士后证书

收到全国博管会出站完成短信后，到学校人才办领取出站备案材料。登录中国博士后网上办公系统，获取电子博士后证书。

方式一、现场领取：每周二、三、四，09:00-12:00，13:30-16:00；九龙湖校区行政楼435室人事人才服务大厅

方式二、**顺丰到付**：请将博士后姓名、收件人姓名、收件地址、联系电话发送至指定邮箱103009093@seu.edu.cn。

02

在职博士后出站离校材料



出站离校材料 (请按顺序用长尾夹夹好, 切勿装订!!!)



东南大学
SOUTHEAST UNIVERSITY

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P7-P8《中国博士后网上办公系统填写指南》)	2
2	《 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
3	《 东南大学博士后期满出站科研工作考核表 》原件	点击左侧链接下载文件, 博士后合作导师签字, 出站评审专家组签字, 学院负责人签字, 加盖学院公章。	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	《 博士后人员离校单 》原件	须至各业务部门办理离校、结清关系, 方可领取《博士后证书》。	1
6	《中国博士后科学基金总结报告》 原件	如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/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
7	《 江苏省博士后科研资助计划总结报告 》原件	如在站期间获得江苏省博士后科研资助, 须提供纸质版总结报告。其中《经费决算表》需经学校财务处盖章。	1



中国博士后网上办公系统填写指南（在职博士后）



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“进出站申请” - “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现状，请您对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。

- 您所在工作站流动站博士后工作方向和目标明确，措施切实有效，对促进单位人才队伍建设、学科发展和科研工作效果显著，此描述与实际相符。
 A.符合 B.基本符合 C.不符合
- 您所在设站单位制定的下列各项管理制度规范、操作性较强，且宣传及时、执行严格、落实到位，此描述与实际相符（请对每项制度分别评价）：
招收制度
 A.符合 B.基本符合 C.不符合
- 您所在设站单位制定的下列各项管理制度规范、操作性较强，且宣传及时、执行严格、落实到位，此描述与实际相符（请对每项制度分别评价）：
考核制度
 A.符合 B.基本符合 C.不符合
- 您所在设站单位制定的下列各项管理制度规范、操作性较强，且宣传及时、执行严格、落实到位，此描述与实际相符（请对每项制度分别评价）：
 A.符合 B.基本符合 C.不符合

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)	<input type="text"/>
* 题名 (英文)	<input type="text"/>
* 副题名 (中文)	<input type="text"/>
* 副题名 (英文)	<input type="text"/>
* 报告摘要 (中文)	<input type="text"/>
* 报告摘要 (英文)	<input type="text"/>

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)	进出站情况 1
	出站户籍信息 0	出站研究报告 1 (必填) <input type="button" value="上传研究报告全文"/> 附件 (0个)
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)
	代表性论文 0	参与或主持的项目 0
在站期间成果	专利情况 0	代表性专著 0
	在站科研成果或科技奖励 0	申报基金资助情况 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（在职博士后）



***关于出站接收单位和地址：务必完整填写！**

出站信息

*手机号码

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：在职博士后一律不填写！**

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。

*迁入户口详细地址

*派出所

取消 保存 删除

7、选择出站类型，请一律选择“回原单位工作”。

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)

注: 请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！

9、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》。

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)

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**。

上传材料	已上传	操作
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)	0个	选传
2. 《博士学位证书》(必传)	0个	必传
3. 人才服务机构同意接收档案意见(如接收单位无人事管理权限, 需由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。)	0个	选传
4. 接收单位录用证明(接收单位出具的同意接收意见, 商调函, 接收函等)(必传)	0个	必传

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)

- 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》

提交申请

03

在职博士后出站离校常见问题



在职博士后出站离校常见问题



01 我的实际工作都在合作导师远程指导下完成，从未到学校工作，也需要提交《离校单》吗？

虽然您从未到东南大学现场开展博士后研究工作，但是学校已经为您开通了相关资源和服务。所以，您仍然需要到学校各个业务部门办理结清关系。对于在职博士后来讲，需要办理的部门并不多，一般2-3小时可完成。若您本人不方便到校，也可以委托他人办理（请携带委托证明）。

02 从人才办领取的出站备案材料应该如何处理？

博士后出站备案材料包括《博士后研究人员工作期满登记表》、《博士后研究人员工作期满审核表》和《东南大学博士后期满出站工作考核表》。博士后办理出站手续时，须向东南大学提交一式两份，供东南大学和博士后个人双方留存。其中博士后个人这一份，应及时交给当前人事档案所在部门，存入个人人事档案中。

03 出站离校后，校园一卡通失效了，还想回母校来参观学习，怎么办？

出站离校的博士后，可以通过申请“校友卡”进入校园。请微信搜索小程序“东大校友卡”或扫描右方小程序码进入东大校友卡申请页面，填写相关信息，等待后台审核通过，即可领取校友卡。一般出站离校1个月后，可以申请校友卡。



东南大学校友总会



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

愿您未来一路繁花，不负韶华

BEST WISHES