



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

全职博士后研究人员 出站离校指南

适用于：2020年3月以后进站的全职博士后

目录

- 01 出站离校流程
- 02 出站离校材料
- 03 出站常见问题

01

全职博士后出站离校流程



全职博士后出站离校流程



01

通过聘期考核

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。聘期考核合格及以上的博士后，可以办理出站离校手续。具体应参加考核的时间和批次，请留意每年年初下发的考核通知。

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：每月10号-23号之间，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

领取博士后证书

登录中国博士后网上办公系统，获取电子博士后证书。

02

全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	《同意接收意见书》原件 (无固定模板)	①已确定工作单位的必须提供: 由拟接收单位出具, 加盖人事部门或干部部门公章 。如接收单位无独立人事权限, 则加盖单位行政公章, 同时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”。 ②出站后直接进二站的必须提供: 二站接收单位 博士后主管部门 出具的同意进站证明。 ③拟出国或暂时未确定接收单位的必须提供: 人才服务机构 同意接收档案的证明。	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	《调档函》原件	由新单位 人事部门或干部部门 出具。如接收单位无独立人事权限, 则由与该单位存在人事代理协议的人才服务机构出具。调档函应注明投档地址和联系电话。调档函抬头为“东南大学”。	1
6	《 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
7	《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
8	《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。

- 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，此描述与实际情况：
 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，此描述与实际情况（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，此描述与实际情况（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，此描述与实际情况（请对每项制度分别评价）：

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（全职博士后）



***关于出站接收单位和地址：**所有博士后务必完整填写！拟出国或暂未确定接收单位的博士后，请填写自行联系接收档案人才机构，并填写人才服务机构名称。

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。请根据个人实际情况选择。

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。

注：请您按要求上传原件电子数据扫描件，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)

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

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。

注：请您按要求上传原件电子数据扫描件，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)

2. 《博士学位证书》(60分)

3. 人才服务机构同意接收档案意见(如接收档案无人事管理权限，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”。)

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

已上传 0 个 上传

已上传 0 个 上传

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)

1. 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)
2. 《博士后研究人员工作期满业务考核表》(博士后科研流动站)
3. 《博士后研究人员工作期满审批表》



03

全职博士后出站离校常见问题



全职博士后出站离校常见问题



01 我的人事档案如何转出?

出站离校手续办完后，我们会及时整理博士后在站期间的档案材料，一般需要3-5个工作日。学校档案馆根据《调档函》信息，以**机要**的方式将人事档案转寄至接收单位，一般需要15-20工作日。

02 我的集体户口如何迁出?

当前户口在学校集体户口的，务必在中国博士后网站填报出站申请时，准确填写博士后本人及家属迁户信息，并在提交出站材料时**告知工作人员**户口迁出需求。人才办**定期**将符合条件的博士后材料提交至江苏省人社厅，人社厅出具《户口迁移证》。收到人才办QQ通知后，博士后持本人身份证、《户口迁移证》至学校户籍科领取《常住人口登记表》，再到新街口派出所（地址：唱经楼西街6号）办理迁出手续。

03 新单位入职时，要求出具《行政关系介绍信》和《工资关系转移单》，该怎么办?

请本人携带身份证，到现场开具。委托他人代办的，还需提供本人亲笔签字的授权委托书。人才工作办公室负责出具《行政关系介绍信》，办理地点：九龙湖校区行政楼435室人事人才服务大厅。人事处人力资源配置办公室负责出具《工资关系转移单》，办理地点：九龙湖校区行政楼430室。

04 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。





東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

愿您未来一路繁花，不负韶华

BEST WISHES