



東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

联合培养博士后研究人员 出站离校指南

适用于：与国家博士后科研工作站，各省级博士后
创新实践基地，联合招收培养的博士后

目录

- 01 出站离校流程
- 02 出站离校材料
- 03 出站常见问题

01

联合培养博士后出站离校流程



联合培养博士后出站离校流程



01

通过出站考核

联合培养单位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。**同时，联合培养单位应确定已向东南大学缴清博士后培养费用，详见[《培养费用指南》](#)。**

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。★通过工作站获得中国博士后基金的，请按照工作站规定办理结题。未获得中国博士后基金者跳过此步骤。

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

联合培养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》)	3
2	《同意接收意见书》原件 (仅全职身份需要, 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。	3
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, 工作站或省基地负责人, 在右下角“工作站设站单位”处签字, 并加盖公章。	3
4	《 东南大学联合培养博士后期满出站工作考核表 》原件	点击左侧链接下载文件, 工作站/创新实践基地 : 企业导师签字、出站答辩学术委员会签字、工作站/创新基地负责人签字, 加盖公章。 东南大学流动站 : 校内导师签字、所在院系负责人签字, 加盖公章。	3
5	《 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
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。★通过工作站获得中国博士后基金的, 请按照工作站规定办理结题, 无需交给东南大学。	1



中国博士后网上办公系统填写指南（联合培养博士后）



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。

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或工作站的名义取得的成果!!!**

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（联合培养博士后）



***关于出站接收单位和地址：**所有博士后（包括在职博士后）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
*出站去向	流动到新单位	*出站工作单位类型
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、外籍及港澳台博士后一律不填写！全职博士后请根据实际情况填写。选择迁户的，务必确认户口迁入地的详细地址及所属派出所信息。

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
*派出所	

取消 保存 删除

7、选择出站类型。在职博士后一律选择“**回原单位工作**”。全职、外籍及港澳台博士后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扫描件上传。上传后的材料可删除后重新上传。为确保顺利网上审批，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(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)

- 回原单位工作
- 流动到新单位
- 出国
- 回原籍待业
- 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扫描件上传。上传后的材料可删除后重新上传。为确保顺利网上审批，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(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 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 必传

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》

提交申请

03

全职博士后出站离校常见问题

联合培养博士后出站离校常见问题



01 我的实际工作都在联合培养单位完成，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。对于联合培养博士后来说，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》、《同意接收意见表》、《博士后研究人员工作期满审核表》和《东南大学联合培养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三份，供东南大学、联合培养单位和博士后个人三方留存。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。





東南大學
SOUTHEAST UNIVERSITY

愿您未来一路繁花，不负韶华

BEST WISHES