

## 关于进一步规范办理博士后进、出站手续的通知

各博士后科研流动站：

为进一步提升博士后管理工作的规范化、科学化水平，我校博士后管理办公室在总结过去工作经验的基础上，将对办理博士后进、出站手续加强管理，各博士后科研流动站需严格按照本通知的要求执行。现将有关事项通知如下：

**一、加强进站审核。**各博士后科研流动站必须对拟招收博士后申请材料的真实性进行严格把关。流动站在《博士后进站申请表》、身份证复印件、博士研究生毕业证书、博士学位证书或博士学位论文答辩委员会决议书的复印件上，须注明“经审核，材料真实无误”。

**二、规范延期手续。**博士后在站工作时间为两年，一般不超过三年。确因研究工作需要超过三年的，各博士后科研流动站应提前一个月向我校博士后管理办公室提交申请延期申请，获批准后可再延长不超过一年。超过4年如无特殊情况未出站的博士后，按退站处理，退站手续参考出站手续办理。

**三、准确填写材料。**各博士后科研流动站须指导博士后认真填写《博士后进站申请表》、《博士后研究人员工作期满登记表》中的每一项信息。博士后填写的科研工作成绩（含基金、项目、论文、专著、专利等）是全国博管办对设站单位评估考核的重要依据，务必完整、准确填写。

**四、明确办理程序。**各博士后科研流动站必须同步办理博士后进、出站的网络审批和纸质材料提交。在博士后管理办公室负责人办理纸质材料审阅之前，必须在“中国博士后网上办公系统”完成网上审核并提交至学

校一级审批。各博士后科研流动站负责人必须仔细审核博士后进、出站的纸质材料，准确齐备后提交至人事处人才发展科。

联系人：王文渊      联系电话：23766263

附件：1. 博士后进站报送纸质材料清单  
2. 博士后出站报送纸质材料清单

附件 1

## 博士后进站报送纸质材料清单

### 一、博士后科研流动站招收博士后需要提供的材料：

- （一）博士后进站申请表；
- （二）博士后进站审核表；
- （三）博士后科研流动站学术部门考核意见表（以上 3 项材料由全国博士后管委会制定统一范本）；
- （四）身份证复印件；
- （五）博士学位证书或博士学位论文答辩委员会决议书；
- （六）博士研究生毕业证书。

申报者上中国博士后网站上下载！

## 附件 2

# 博士后出站报送纸质材料清单

### 一、博士后科研流动站出站博士后需要提供的材料：

- (一) 博士后研究人员工作期满登记表；
- (二) 博士后研究人员工作期满审批表；
- (三) 博士后研究人员工作期满业务考核表；
- (四) 接受函（以上 4 项材料由全国博士后管委会制定统一范本）；
- (五) 身份证复印件；
- (六) 博士学位证书；
- (七) 博士研究生毕业证书。