

**流动站进站纸质材料一览表——在职博士后**

以下材料按顺序整理成册，用夹子夹好即可，切勿装订，其中原件一份，复印件两份。			
序号	材料名称	数量	备注
1	博士后申请表 (系统线上生成)	3	在中国博士后网站注册、登录，填报申请内容，在线提交，生成并打印纸质申请表（ <b>每页右下角有校验码，双面打印</b> ）。具体请参照《博士后申请表填写指南（流动站—在职人员）》。
2	博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表	3	流动站所在院系负责人签字，并加盖院系公章。
3	博士学位证书复印件 或同意授予博士学位证明	3	博士毕业6个月内人员可先提供 <b>学校或单位学位主管部门</b> 出具的同意授予博士学位证明。进站6个月内需将博士学位证书交我校博管办核验及备案，未按时提交学位证书人员应按退站处理。
4	学历学位认证书复印件	3	国外、境外、中外合作办学获得博士学位的申请人还需提供 <b>教育部留学服务中心</b> 出具的学位认证书复印件。
5	身份证复印件	3	正反面复印，军官提交军官证复印件
6	博士后研究人员 进站审核表 (第一页)	3	在“一、申请人当前身份”中勾选“在职人员”，由所属单位 <b>人事部门或干部部门</b> 负责人勾选“同意脱产做博士后”、签字，并加盖部门公章。 如人事档案存放在人才服务机构，请同时加盖所属单位行政公章及人才服务机构公章，并提供此单位与人才服务机构的代理协议复印件。
	进站审核表 (第二页)	3	<b>此页为空白，不需要填写。</b>