

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。 一式三份（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（ 每页右下角有校验码，双面打印 ）。具体请参照《博士后申请表填写指南（流动站—在职博士后）》。
2	博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表	3	流动站所在学院负责人签字，并加盖学院公章。
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 学校或单位学位主管部门 出具的同意授予博士学位证明（非答辩决议或答辩通过证明）。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 教育部留学服务中心 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	3	在“一、申请人当前身份”中勾选“在职人员”、“定向（委培）博士毕业生”或“现役军人”，由所属单位 人事部门或干部部门 负责人填写相关信息、签字，并加盖部门公章。 如所属单位无独立人事权限，人事档案存放在人才服务机构，应同时加盖 工作单位行政公章 和 人才服务机构公章 。另需提供该单位与人才服务机构的人事代理协议书首页及签章页的复印件，注明“与原件相符”并加盖该单位行政公章。 表格其他部分 均为空白 ，不需要填写。