

东南大学全职博士后出站指南

(2020.03.19后进站&转聘博士后适用)

博士后在站满21个月
完成在站科研任务
达到出站考核标准

Step 1
博士后参加
聘期考核

拟出站博士后在聘期期满前六个月内参加学校组织的聘期考核。考核采取集中考核方式，每年分两次，一般安排在3月和9月进行。（即：拟于当年3-8月出站的博士后应参加3月份的考核；拟于9月-次年2月出站的博士后应参加9月份的考核。请留意每年年初下发的考核通知）

Step 2
中国博士后基金
结题

在站期间通过我校获得中国博士后科学基金（包括面上/特别/博新）者，登陆[中国博士后科学基金管理信息系统](#)，按照系统提示填写资助总结报告、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[财务处高级财务管理平台](#)中查询（余额必须为零）。《总结报告》经博士后合作导师签字、所在学院负责人签字盖章、学校财务处签字盖章。**未获得中国博士后基金者跳过此步骤。**

Step 3
提交出站材料
办理离校手续

提交出站材料（见P2）至学校博士后管理办公室，并完成离校手续。登陆中国博士后网上办公系统，获取电子版博士后证书。

出站离校办理时间&地点

每月10号-23号之间

每周二

四牌楼五四楼213室 (83793317)

每周三&周四

九龙湖行政楼431室 (52090252)

东南大学全职博士后出站材料清单

(以下材料均为原件，按顺序用长尾夹夹好即可，切勿装订!!! 点击文件名可下载表格!!!)

序号	材料名称	份数	备注
1	博士后研究人员工作期满登记表	2	在中国博士后网站填报出站申请，在线生成，单面打印（每页右下角有校验码）。（请参照P3-7《中国博士后网上办公系统填写指南》）
2	同意接收意见书 (无固定模板)	2	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	博士后研究人员工作期满审核表	2	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!!!
4	博士后研究报告	1	pdf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。
5	调档函	1	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。
6	离校通知单	1	须办理全部事项，离校办理完毕方可领取《博士后证书》。
7	中国博士后科学基金总结报告	1	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》经博士后 合作导师 签字、 学院负责人 签字盖章、 学校财务处 签字盖章。（经费开支内容及明细可 财务处高级财务管理平台 中查询）。
8	江苏省博士后科研资助计划总结报告	1	如在站期间获得江苏省博士后科研资助，须提供纸质版总结报告。其中《经费决算表》需经 学校财务处 盖章（经费开支内容及明细可 财务处高级财务管理平台 中查询）。
9	江苏省卓越博士后结题报告	1	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 ”，填写《卓越博士后结题报告》。 无须纸质报告。

中国博士后网上办公系统填写指南

东南大学博士后管理办公室

2023年04月

步骤一：登陆中国博士后网上办公系统 www.chinapostdoctor.org.cn

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”，通过证件号码和博士后编号，重置密码后登录。



如果您仍无法找回密码，请将本人姓名、身份证号码和联系邮箱（请注明“找回博士后网站密码”）
[发送至boguanhui@126.com](mailto:boguanhui@126.com)。学校博管办无权查询个人密码。

步骤二：进入中国博士后网上办公系统，申请出站

1、登陆网上办公系统，点击“进出站申请” -- “出站申请。”



3、上传《博士后出站研究报告》并保存。



2、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）：

取消 保存

4、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!!!

申请信息	出站信息 0 (必填)	进出站情况 1
	出站迁户信息 0	出站研究报告 1 (必填) 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	
	突出科研工作成绩综述 0 (必填)	

仅填写以东南大学名义取得的成果!

步骤二：进入中国博士后网上办公系统，申请出站

*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。

*手机号码	<input type="text"/>	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	<input type="text"/>	*电子邮件	<input type="text"/>
*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	<input type="text"/>	婚姻状况	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>		

取消 保存

*关于迁户：

(1) 在职博士后、外籍及港澳台博士后一律不填写！
(2) 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。

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	<input type="text"/>	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	<input type="text"/>	

取消 保存 删除

5、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。

出站类型: 流动到新单位 (必选)

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**。

- 流动到新单位
- 留设站单位
- 流动到新单位
- 出国
- 回原籍待业
- 进二站

1. 《(国)外学历学位认证书》或《中外合作办学(国)外学历学位认证书》(外籍人员可提供中国驻外使领馆出具的学位认证)

步骤二：进入中国博士后网上办公系统，申请出站

6、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。 出站类型: 流动到新单位 (必选)

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**。

上传材料	材料名称	上传状态
	1. 《国(境)外学历学位认证书》或《中外合作办学国(境)外学历学位认证书》（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 选传
	2. 《博士学位证书》 (必传)	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 选传
	接收函等) (必传)	已上传 0 个 必传

7、需要迁户的全职博士后，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

8、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](#)