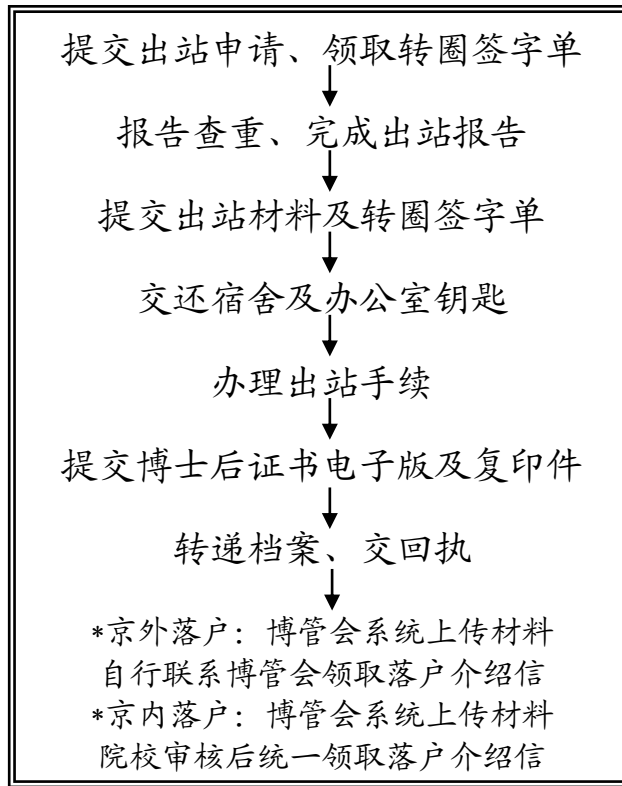


博士后出站流程

(暂行)



一、提交前期材料:

- 1、领取出站转圈单（联合培养不需要）
- 2、《出站申请表》，纸质版1份（药植所官网下载）
说明在站期间从事科研工作、取得成果及科研产出，需导师签字。
- 3、若申请博士后证书：请提前联系医科院图书馆开具论文SCI收录证明
- 4、出站报告查重：在答辩日期前进行查重，需出具第三方机构的查重证明（如医科院图书馆、知网等其他第三方机构），查重率10%以下。
- 5、出站报告要求（联合培养由工作站组织，按照工作站要求）
答辩专家具体要求请查看《出站考核答辩决议》，并告知人事处以下内容：
 - ①答辩的时间、地点
 - ②准备答辩程序（由人事处发送）
 - ③出站答辩小组：主席及成员姓名+职称+单位

6、**务必于出站前填写完整**：在博管会系统中：“个人情况—在站期间成果”栏目下如实补充在站期间成果等相关内容，应与《学术情况统计表》应保持一致。（相关电子版、纸质版材料按照出站材料准备即可，无需重复准备）

二、提交出站审批材料（院校网站下载最新版本）

- 1、博士后学术情况统计表（电子版）
- 2、《博士后出站登记表》（电子版）
- 3、博士后管理网站上提交出站申请。如有中国博士后基金（博管会），请先在博管会基金系统上传基金报告。

三、提交出站材料:

证件及证书等请携带原件到人事处进行审核。

序号	材料内容	要求
①	《博士后研究人员出站登记表》电子版及纸质版 2 份	院校网站博士后模块下载，加盖部门公章，命名方式为“药植所+姓名+出站登记表+年份”
②	《博士后出站学术情况统计表》电子版及纸质版 2 份	院校网站博士后模块下载，加盖部门公章，命名方式为“药植所+姓名+学术情况统计表+年份”，并装订好
③	《中国博士后科学基金资助总结报告》或《院校博士后科学基金总结报告》电子版及纸质版 2 份	获国家或者院校博士后科学基金资助人员提交。请勿装订，可用别针或夹子，纸质版需财务处签字盖章。 《中国博士后科学基金资助总结报告》博管会系统在线填写并导出； 《院校博士科学基金总结报告》院校网站博士后模块下载模板
④	《博士后研究工作报告》电子版（PDF）及纸质版 2 份 查重率 10%以下	院校网站博士后模块下载模板，装订成册，按照北京协和医学院博士后出站报告统一封面和排版要求排版，命名方式为“药植所+姓名+出站报告题目+年份” 此报告会上网至网络，若报告涉及保密内容，请提前做好脱密处理
⑤	出站考核答辩决议 2 份	专家对其是否符合博士后出站条件进行审查，并按照博士后科研考核标准提出是否发放《博士后证书》的意见。也可给出是否推荐该博士后出站后申报更高级专业技术职务资格的意见
⑥	《博士后研究人员工作期满审核表》	中国博士后官网下载 流动站自主招收一式 4 份 与工作站联合培养一式 6 份
⑦	接收单位相关材料纸质版 2 份 与工作站联合培养一式 2 份	接收单位接收函、商调或者同意录用证明等过程性材料； ①如接收单位为企业，同时需提供自出站起有效期一年以上的《劳动合同》 ②如接收单位无人事管理权限，同时需出具接收单位在公共就业和人才服务机构的立户证明
⑧	《复原证》、《退伍证》或军队干部部门出具的同意复员（退伍）证明或复	在站期间复员或退伍军人须提供

	员（退伍）批函2份 与工作站联合培养一式6份	
⑨	二站接收单位博士后工作主管部门同意进站的意见2份 与工作站联合培养一式6份	出站后直接二站人员须提供
⑩	落户证明材料，纸质版2份 因每个人拟落户地不同，具体提交材料按照博管会系统要求上传材料为准	1. 博士后本人及配偶的身份证、户口本、结婚证、子女出生证明、生育服务证等 2. 有效期内的劳动（聘用）合同。 用人单位如无人事管理权限，还须提交与用人单位有人事代理协议、在区级以上人社部门备案的公共就业和人才服务机构同意接收博士后人员人事档案的意见。 被录用为公务员，提交《公务员录用备案审批表》 3. 落户地同意落户意见（或本人、直系亲属房屋所有权证） 4. 从事博士后研究期间的个人所得税完税证明及社会保险缴费记录（获取途径见下） 5. 进站时未将户口转入药植所的博士后人员，需提供人事档案已转入药植所的单位证明 6. 用人单位为北京市区（县）一级工商管理部门注册的企业单位，提供北京市科学技术委员会颁发、有效期内的《高新技术企业证书》复印件
⑪	在站期间科研成果材料复印件1份及电子版，包含但不限于：已发表文章、已授权专利、获资助课题（不含全国及院校博士后科学基金）等。 文章需要医科院图书馆出具的收录证明2份	标注本人位置，且在右上角编号及电子版（以“姓名+材料类型+编号+材料名称”命名，如“张三+论文+01+论文题目”，编号与纸质材料顺序一致）
⑫	《博士后证书》电子版及纸质版1份	博管会系统导出后提交
⑬	《落户介绍信》扫描电子版及复印件1份	京内落户人员在取得后提供

四、流动站自主招收的博士后出站后需办理事项

1. 关于档案

- (1) 调档函：拟接收档案的单位或部门出具的调档函，办理档案转递手续
- (2) 转递形式：一般采用博士后本人封好自带；也可采用邮政邮寄方式
- (3) 档案回执：拟接收档案的单位或部门收到该博士后的档案后，请将档案转递单的下联“回执栏”填写完整、盖章后，返回药植所人事处，可采用邮寄或博士后本人送达方式。
- (4) 出国人员须提供：进站前常住户口所在省市人才服务机构同意接受档案证明，1份原件，3份复印件。

2. 关于京内落户

(1) 打印从事博士后研究期间的个人所得税完税证明：携带本人身份证

时间范围：自入站之日以来

获取途径：海淀地税第四税务所 农大南路

(2) 打印从事博士后研究期间的个人社会保险缴费记录

时间范围：自入站之日以来

获取途径：登录北京市人力资源和社会保障局

<http://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/bjdkhy/ggfw>—右上角“个人登录”—城镇职工中“参保人员缴费信息查询”—选择缴费起止年月（起始时间为入站时间，截止时间为本年度最近月份）—查询—下载打印

(3) 落户介绍信

出站后一年内，博士后本人在系统中上传相关材料，告知药植所人事处，由院校统一打印落户介绍信。

3. 关于京外落户

(1) 落户介绍信

出站后一年内，博士后本人在系统中上传相关材料，根据系统提示，联系博管会领取落户介绍信，出站落户京外的，不由院校统一领取与发放。

***注意！**

落户介绍信时效为 40 天，请抓紧时间办理！

出站时间以博管会审核通过之日为准。

4. 关于社保

(1) 如博士后进站前，在北京市养老保险服务中心缴纳过“养老保险”或“医疗保险”，且博士后出站后工作单位为京外单位，请自行去海淀社保将进站前缴纳的社保办理转外省手续，一般自出站当月的 26 号后可进行办理，逢节假日顺延。

具体办理流程与要求以实际情况为准。

携带证件：博士后本人身份证原件及复印件 2 份

地址：海淀社保上地分中心，北京市海淀区上地信息路 19 号 3 层

五、联系方式

地址：北京市海淀区马连洼北路 151 号

单位名称：药用植物研究所

联系人：秦老师

电话：57833022

邮箱：szqin@implad.ac.cn

邮编：100193

六、相关链接

1、所网站相关链接：<http://www.implad.ac.cn/cn/zxxz/rs1.asp>

2、院校网站相关链接：<http://www.pumc.edu.cn/首页/人才建设/博士后工作/下载专区/>

3、中国博士后官网相关链接：

http://www.chinapostdoctor.org.cn/website/infolist_ywgz_bgxz.html?categoryid=1cc18d50-fb63-4a14-827d-9e04102fe1b8

4、医科院图书馆相关链接:

<https://www.imicams.ac.cn/page/tszy/zyyfw-cxcy.html>