

# 博士后出站流程、材料

---

博士后于工作期满前1个月内  
提交出站申请

科研流动站、聘用学院成立考核小组  
组织出站考核

申请者将出站材料交至博士后工作办公室

博士后工作办公室审核

市人社局博管办审核  
发放出站介绍信、落户材料

博士后到学校各部门办理离校手续

博士后到博士后工作办公室  
领取出站、落户材料

出站材料归档

# 联合培养企业博士后出站流程、材料

---



# 博士后出站材料清单

	材 料 名 称	
出站材料	博士后研究人员工作期满审批表 (流动站站长签字,盖流动站所在学院章。)	4份
	博士后研究人员工作期满登记表	中国博士后网下载打印,按顺序整理两套(企业联合招收人员三套)
	博士后研究人员工作期满业务考核表 (企业联合招收人员同时出具工作站负责人签字的考核表)	
	接受单位人事部门接受函 (如接收单位无独立人事权限,需另附人才服务机构的人事代理协议首页及签章页的复印件并加盖接收单位公章。)	
	基金总结报告 (需附财务处明细表加盖财务处公章)	1份
	博士后研究报告 (送交国家图书馆,对外公开检索,研究报告编写规则可在网上下载)	2份
	华东理工大学博士后研究人员出站考核表	1份
办理户口迁移/家属随迁	博士后研究人员工作期满登记表首页	1份
	博士后研究人员工作期满审批表	1份
	接收单位人事部门接收函	1份
	接收部门出具的住房落户地址、所在警署	1份
	本人、随迁人员身份证复印件和户籍材料	1份
	落个人户口提供房产证复印件	1份
	结婚证复印件	1份
	《出生医学证明》、《独生子女证》(一孩证明计生委盖章)或《生育服务证》(多胎子女及2016年1月1日后出生的子女提供生育服务证)	1份
	家属随迁落户上海: 填写《调动人员登记表》 签署“户籍迁移(随迁)告知书”(所有人签字)	1份