

# 博士后出站流程

---

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

# 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核表（博士后工作办公室盖章）	中国博士后网下载 打印4份
	博士后研究人员工作期满登记表（填写出站申请后导出）	中国博士后网下载 打印1套
	博士后研究人员工作期满业务考核表（流动站） （流动站站长签字）	
	接受单位人事部门接收函 （提交接收单位接收函、商调函或同意录用证明等过程性材料； 如接收单位为企业，可提供有效期三年以上的《劳动合同》）	中国博士后网下载 打印2份
	中国博士后科学基金总结报告 （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
	校外就业\留校任教博士后离校手续单	1份

每月18日前提交纸质出站材料，可当月办理出站  
出站办理个人户口或家属户口随迁，请于出站之日起四个月内办理（过期失效），办理材料清单请见人事处博士后在线页面的下载栏