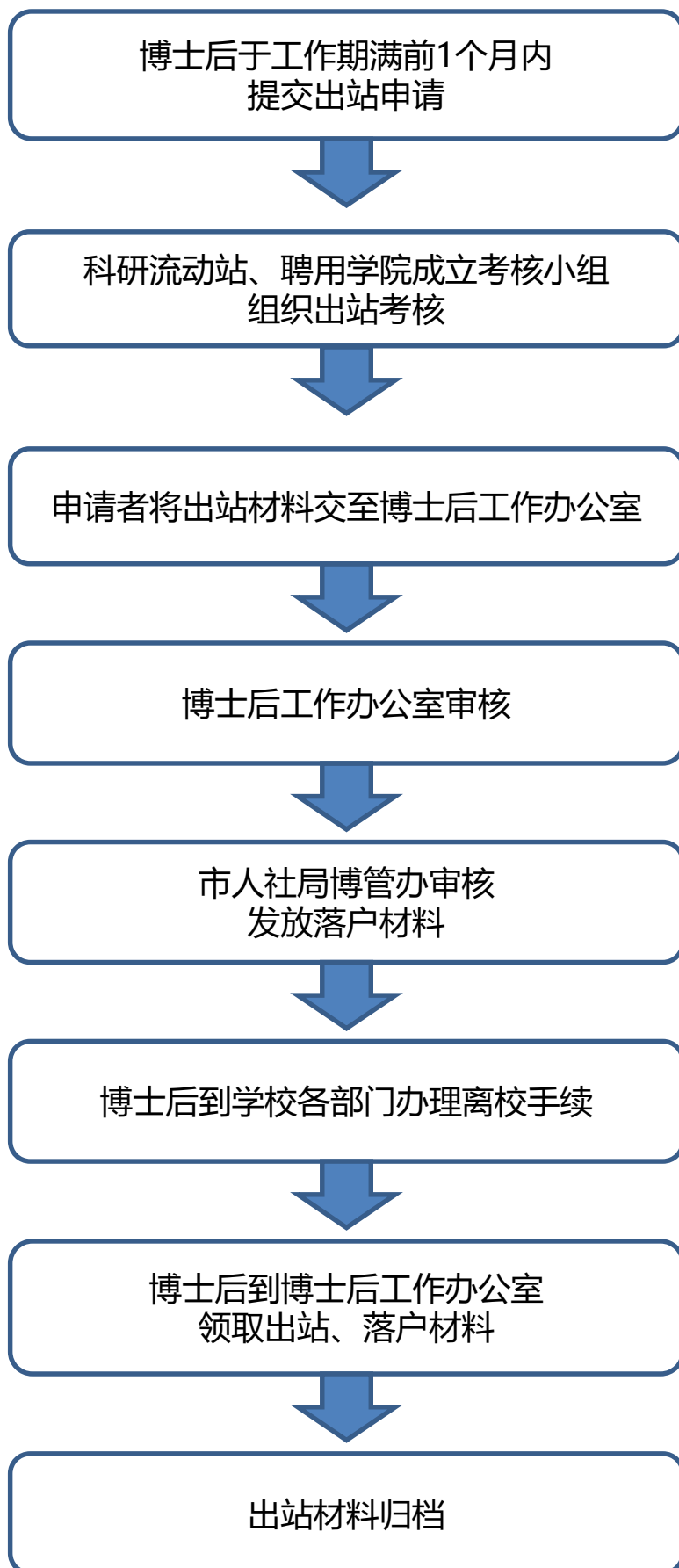


博士后出站流程



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
	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
	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; “剩余资助经费” 必须清零, 不可有任何零头。)	1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 (盖齐章一个月内递交)	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