

出站应提交的材料及有关要求

一、应提交的纸质出站材料清单

装订顺序	材料名称	备注
1	《博士后出站报告答辩情况决议书》	必备材料
2	《博士后研究人员工作期满登记表》	必备材料,适用于所有出站博士后,同时要在 中国博士后网上办公系统填报相关信息并在线打印
3	《博士后研究人员工作期满业务考核表》	必备材料,其中工作站联合招收博士后,需由 博士后科研工作站单位和博士后科研流动站 单位分别填写
4	《博士后研究人员工作期满审批表》	必备材料
5	博士学位证书复印件	必备材料
6	博士后研究工作报告	必备材料,一式两份,邮寄凭证
7	《中国博士后科学基金资助项目总结报告》	适用于中国博士后科学基金获得者,一式两份

二、有关要求

1. 出站材料按照装订顺序用双钉左侧按部分分开装订,一式三份。
2. 博士后在报送纸质出站材料时,还需同时提交网上出站申请。

3. 审核需要迁移户口的博士后人员及其随迁人员身份证、结婚证和独生子女证（或出生证明）等证件的原件，并提供复印件。
4. 博士后为在职、定向、委培人员或现役军人，出站时自主择业的，须由其所在单位**人事部门**或所在部队（师级以上）**干部部门**出具的同意其自主择业意见。
5. 接受单位的接收意见须加盖接收单位**人事（或干部）部门**公章，没有**人事（或干部）部门**公章的，加盖其上级主管单位**人事部门**或**政府人才代理机构**公章。回原单位工作的，可以不提供此表。
6. 在站工作期限小于二十一个月或超过三年，设站单位应根据研究工作实际情况，提前向自治区博士后管理办公室提出书面申请，批准后方可办理出站手续。
7. 各单位在给我办报送博士后期满出站材料时须同时报送《博士后研究报告》2份。同时，设站单位也可将《博士后研究报告》直送北京图书馆博士论文收藏中心。无论将报告直送北京图书馆或集中报送我办的，设站单位均应在《博士后研究人员工作期满分配工作审批表》中单位意见栏内注明报送办法。