**同济大学流动站博士后研究人员出站流程图**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一 | 博士完成在站期间的科研工作，满足出站条件，可以向流动站提出出站申请，并下载《博士后研究报告》编写规则，并按要求编写出站报告。流动站按照管理办法组织出站考核，达到考核要求办理出站。 | |
| 二 | 登录同济大学OA系统办理离校循环（出站申请上海市未审核通过前不影响一卡通使用）。 | |
| 三 | 申请到中国博士后基金的博士后请登录中国博士后基金网上结题，打印基金结题报告一份，报告中第七项的承诺需要本人签名。第八项的审核意见中财务盖章请先至行政北楼124进行审核，然后去综合服务大厅二楼盖财务处公章，合作导师签字。 | |
| 四 | 登录中国博士后网（http://www.chinapostdoctor.org.cn/），进行网上申请，待纸质材料经流动站和博管办审核通过后再网上提交。 | |
| 1、博士后研究人员工作期满登记表（中国博士后网站填写后在线打印，右下角有校验码），本人签名。 | 2份 |
| 2、博士后研究人员工作期满业务考核表（登录中国博士后网站下载）（站长签字） | 2份 |
| 3、博士后研究人员工作期满审核表（登录中国博士后网站下载）（仅需在左上角填写姓名及全国博管会编号）。 | 2份 |
| 4、博士后研究人员接收单位意见表（登录中国博士后网站下载）（在职博士后回原单位工作无须提供）。 | 2份 |
| 5、出站博士后研究人员联系卡。 | 1份 |
| 6、同济大学博士后考核报告（考核专家、站长、学院党委签字盖章）。 | 1份 |
| 7、将出站报告以“姓名-报告的名字”命名的pdf文件发至[tjpd@tongji.edu.cn](mailto:tjpd@tongji.edu.cn)邮箱中。 |  |

注：

1、需要提交多份的材料可以是一份原件，其它为复印件，但要求复印件上的公章必须清晰可辨。需要提交一份的材料必须是原件。中国博士后网上需要上传的材料必须是原件拍照上传。

2、出站回原籍待业的无须提交接收函。

3、出站办理本人户口和家属随迁户口请参照《博士后出站办理户口需提交材料清单》。

4、合培养企业博士后出站递交上述材料第四项1、2、3、4。

从2023年3月1日开始，博士后出站时不再提交纸质版出站报告，只须按要求发送电子版即可。