

北京协和医学院文件

医科人发〔2019〕86号

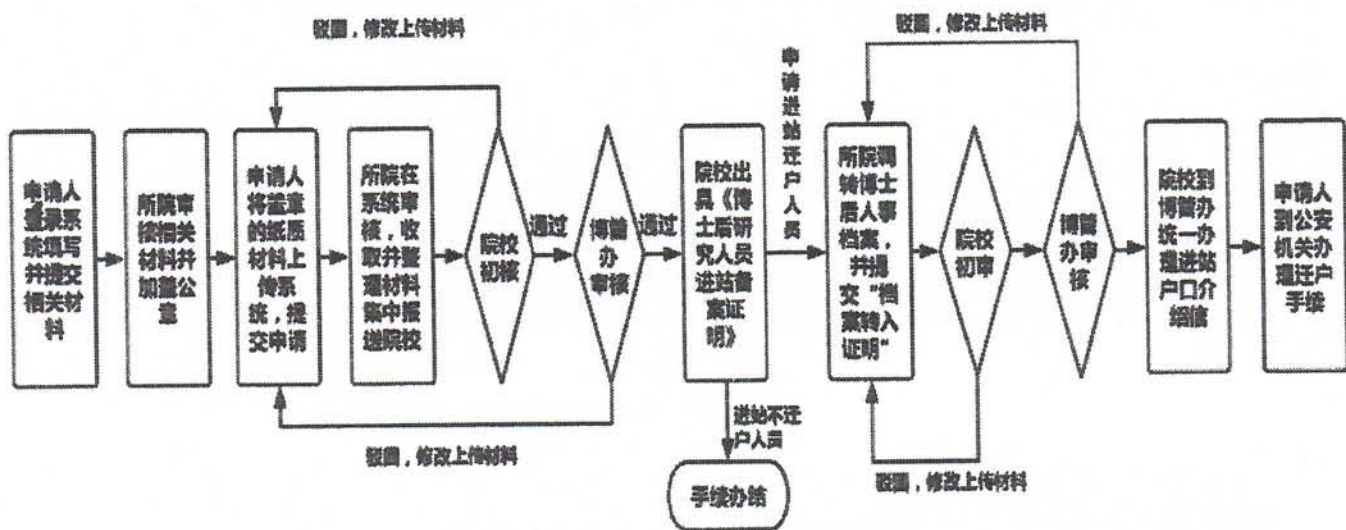
关于调整院校博士后管理 有关工作流程的通知

各所院：

根据《全国博士后管委会办公室关于改进博士后进出站有关工作的通知》（博管办〔2018〕121号）要求，结合院校博士后管理的实际情况，对院校博士后管理有关工作流程进行调整，具体要求如下：

一、博士后进站

流动站自主招收博士后人员审批流程



(一) 进站流程

1. 申请人准备进站材料，报所院博士后管理部门。
2. 所院审核博士后人员提交材料的真实性和准确性，需重点审核博士后人员拟进站一级学科和二级学科的准确性。审批日期填写完整。
3. 申请人将所院盖章的材料上传至博士后系统，并提交申请。所院博士后管理部门在系统中审核通过申请，收齐并整理申请材料，于每月最后1个星期的星期一、星期二（逢节假日顺延）集中报送至院校人力资源处，院校在博士后系统预审后，提交博管办审核。
4. 博管办审核通过后，院校打印《博士后研究人员进站备案证明》，盖章后统一返回所院存入博士后人员个人档案，不迁户口申请人进站手续办结。

迁户口申请人，所院需调转申请人档案，并提交“档案转入

证明”，院校人力资源处初审后提交博管办审核同意后，由院校人力资源处统一办理进站落户介绍信。申请人前往公安局办理迁户手续，进站手续办结。

※说明：下列 2 项均可作为“档案转入证明”：

①所院人事部门填写并加盖部门公章的档案转递通知单“回执栏”。

②所院人事部门出具已接收博士后人员人事档案的证明。

5. 办理完进站手续 1 个月内，所院须与博士后人员签订聘用合同或工作协议，集中报送 1 份至院校进行备案，作为院校资助的依据。

（二）进站落户要求

1. 博士后人员进站，只办理本人户口迁落手续。

2. 在职身份博士后人员（含现役军人、军转干部、定向委培人员）和人事关系（含人事档案、工资、社保）未转入入站单位的博士后人员不予办理户口迁落手续。

（三）档案转递

1. 进站身份为非定向就业博士毕业生、无劳动人事关系身份（含辞职、未就业、新近留学回国、退伍或复员军人等）的博士后人员，进站时其人事档案应转入单位或单位指定的公共就业和人才服务机构。

2. 进站身份为定向（委托）培养博士毕业生、在职人员、现役军人、转业军人（含自主择业）的博士后人员人事档案不转入，

所院应在其办理出（退）站时，将其博士后阶段档案材料转交其人事档案管理部门。

（四）进站申请材料

1. 启用《博士后研究人员进站审核表》（2019版），在中国博士后网“表格下载”中下载，使用旧版表格将被驳回。

2. 博士后人员在站期间享受单位职工待遇，计算工作年限，是具有流动性质的科研人员。应届博士毕业生做博士后属于就业，博士毕业院校应出具《就业报到证》（可在备注中注明“博士后”），所院应为其出具三方协议或同意录用意见，并将《就业报到证》放入本人人事档案。

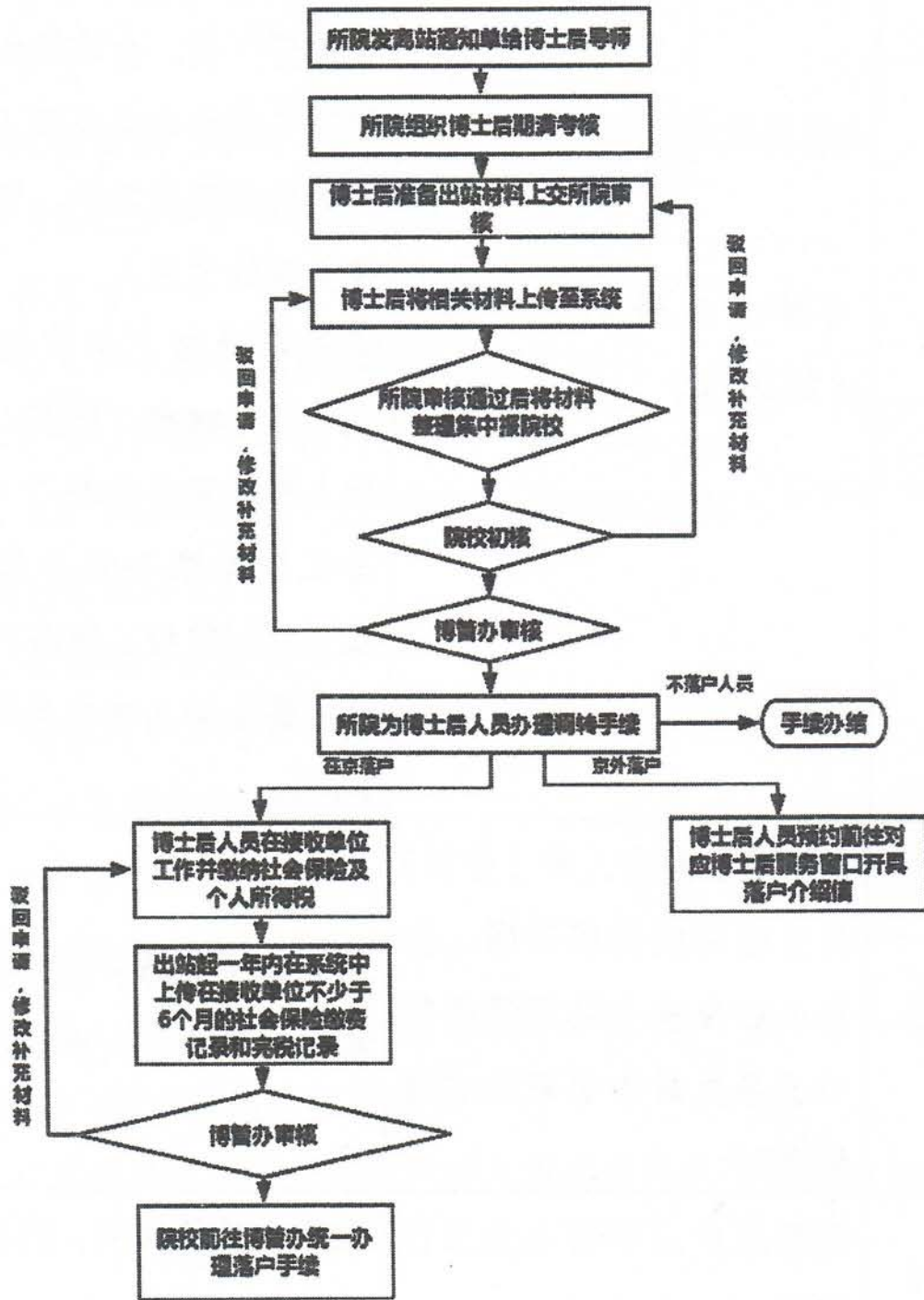
所院报送院校材料的要求及顺序如下：

序号	材料内容	要求
1	《申请从事博士后研究工作简况表》1份	院校博士后网站下载，所院加盖单位公章，审批日期填写完整
2	聘用合同或工作协议1份	可办理进站时提交，也可进站后1个月内提交
3	学术水平证明材料复印件1份	论文需提供期刊首页、目录页和论文全文复印件，需在首页复印件上注明“原件已审”，并加盖单位公章

序号	材料内容	要求
4	《博士后进站审核表》 (2019版)	<p>①第二栏“流动站设站（或非设站）单位博士后工作主管部门”处，由单位负责人签字并加盖单位公章（签字盖章的位置稍靠后，留出院校盖章的位置）</p> <p>②流动站自主招收报送一式3份（院校、所院、博士后人事档案各存档1份），与工作站联合培养报送一式4份（院校、所院、工作站、博士后人事档案各存档1份）。</p>
5	与原单位解除人事（劳动）关系证明或辞职证明、国家公务员辞去公职须提供《公务员辞去公职批准通知书》	无人事（劳动）关系人员须提供，原单位人事部门开具
6	同意脱产从事博士后工作证明	在职人员须提供，所在单位人事部门开具

二、博士后出站

出站及户口迁移流程图



（一）出站流程

1. 所院在博士后人员出站前 2 个月将离站通知单发给博士后合作导师，由博士后合作导师转交博士后本人，以便博士后及合作导师做好博士后的出站准备工作。

2. 所院成立考核小组（不少于 5 名专家）对博士后人员进行期满考核，考核结果归入其人事档案。

3. 博士后人员准备出站相关材料，交所院审核。所院重点审核出站材料的真实性和准确性，审批通过后加盖单位公章，日期填写完整。

4. 博士后人员将所院审批过的材料上传至系统，提交申请。所院审核通过申请，收齐并按顺序整理申请材料，于每月最后 1 个星期的星期一、星期二（逢节假日顺延）集中报送至院校人力资源处。

5. 院校在博士后系统初审后，提交博管办审核，博管办审核通过后，所院为博士后人员按照人事调动程序办理相应行政关系、工资及人事档案转移手续。不申请落户的博士后人员手续办结。

申请在京落户博士后人员按照《全国博士后管委会办公室关于进一步规范博士后研究人员及随迁人员办理北京市常住户口工作的通知》（博管办[2018]106号）文件要求办理。

申请京外落户博士后人员，出站之日起，本人可按预约时间前往博士后进出站服务窗口办理户口迁移介绍信。

※说明：进二站人员一站出站时不办理户口迁出，在办理二站进站时再将户口从一站设站单位迁入二站设站单位。

（二）出站落户要求

1. 博士后出站户口迁移与博士后出站同时申请。

2. 博士后出站户口迁移须按照网上办公系统提示要求上传相关证件材料原件扫描件。

3. 申请北京市户口，还须符合博士后人员及随迁人员在京落户有关规定；由院校到博管办统一办理户口迁落手续。出站落户京外的，本人按预约时间前往博士后进出站服务窗口办理户口迁移介绍信。

（三）档案转递

进站时人事档案转入所院的博士后人员，其人事档案应在其出站或退站后及时转入其工作接收单位或接收单位指定的公共就业和人才服务机构，出站或退站后未就业的，其人事档案应转回其原籍公共就业和人才服务机构。

（四）启用电子版《博士后证书》

1. 启用电子版《博士后证书》（简称“证书”），同时停发纸质证书。已发放的纸质证书继续有效，2013年以后已获得纸质证书的博士后人员可继续获取电子版证书。

2. 博士后人员工作期满出站后，经所院同意，院校审核，可在中国博士后网上办公系统中获取电子版证书。电子版证书支持多次查看、打印、查询和验证。

3. 获得博士后创新人才支持计划、博士后国际交流计划、香江学者计划、中德博士后交流项目、澳门青年学者计划等国家专项计划资助的博士后研究人员，仍可获颁由全国博士后管理委员会统一签发的纸质证书。

(五) 博士后出站申请材料

1. 启用《博士后研究人员工作期满审核表》(2019版);
2. 取消《博士后研究人员工作期满登记表》、《博士后研究人员工作期满业务考核表》;
3. 《接收单位意见表》可用劳动(聘用)合同、接收函、商调函或同意录用证明等过程性材料代替。

所院报送院校材料的要求及顺序如下:

序号	材料内容	要求
1	《博士后研究人员出站登记表》1份	院校博士后网站下载表格,所院加盖单位公章,日期填写完整
2	《博士后出站学术情况统计表》1份	院校网站下载,报院校审批前将电子版发送至: pumc_boshihou@163.com
3	《中国博士后科学基金资助总结报告》或《院校博士后科学基金总结报告》1份	获国家或者院校博士后科学基金资助人员提交,《院校博士后科学基金总结报告》院校博士后网站下载
4	《博士后研究工作报告》1份	装订成册,按照北京协和医学院博士后出站报告统一封面和排

序号	材料内容	要求
		版要求排版，报院校审批前，将pdf 版本发送至： pumc_boshihou@163.com，命名方式为：所院+姓名+出站报告题目+年份
5	所院对博士后考核的相关材料 1 份	
6	《博士后研究人员工作期满审批表》	①所院加盖公章，日期填写完整 ②流动站自主招收报送一式 3 份（院校、所院、博士后人事档案各存档 1 份），与工作站联合培养报送一式 4 份（院校、所院、工作站、博士后人事档案各存档 1 份）。
7	接受单位相关材料	接收单位接收函、商调函或同意录用证明等过程性材料；①如接收单位为企业，同时需提供自出站起有效期一年以上的《劳动合同》； ②如接收单位无人事管理权限，同时需出具接收单位在公共就业和人才服务机构的立户证明。

序号	材料内容	要求
8	《复员证》、《退伍证》或军队干部部门出具的同意复员（退伍）证明或复员（退伍）批函；	在站期间复员或退伍的军人须提供
9	二站接收单位博士后工作主管部门同意进站的意见	出站后直接进二站人员须提供
10	落户证明材料	办理家属落户人员需提供房产证、户口本、结婚证、出生证明等材料。 原件由所院博士后管理部门审核，在复印件上注明“原件已审”，并加盖单位公章。

三、博士后人员档案管理有关要求

（一）档案内容

博士后人员在站期间档案（以下称为博士后阶段档案）的内容主要包括博士后人员在进出站办理、在站期间考核管理和科研工作中形成的具有保存价值的重要历史记录及其他干部人事档案应收集归档材料。

（二）归档范围

根据博士后进出站管理工作的需要和人事档案材料归档的有

关要求，应将以下材料归入博士后阶段档案，其中 1-7 项应归入博士后人员人事档案：

1. 博士毕业院校开具的《就业报到证》(应届博士毕业生做博士后开具)；
2. 院校加盖公章的《博士后研究人员进站备案证明》；
3. 《博士后研究人员进站审核表》；
4. 年度考核表(考核时间为每年年底)；
5. 专业技术职务或职称证明或评定材料；
6. 工资核定或变动有关材料；
7. 《博士后研究人员工作期满审核表》(退站人员保存《博士后研究人员退站表》)；
8. 进站学术考核材料；
9. 进站时签订的劳动(聘用)合同或工作协议；
10. 中期学术考核材料；
11. 出站学术考核材料；
12. 《博士后研究工作报告》；
13. 博士后人员出站人事关系调转材料(如行政、工资关系转移介绍信、档案转递通知单等)；
14. 其他具有保存价值或干部人事档案应归档材料。

(三) 档案管理

对博士后人员在站期间的档案材料，各所院要认真进行收集、归档、转递，确保博士后人员档案完整、规范、安全。博士后人

员出站后，所院应继续妥善保管其博士后阶段档案材料复印件，保存期限不少于十年。

四、有关要求

（一）博士后人员退站、延期出站、变更在站期间身份类型、与工作站联合培养等审核流程及申报材料仍按《关于调整院校博士后管理有关工作流程的通知（医科人便函〔2018〕34号）》办理。

（二）各所院要高度重视改进博士后进出站有关工作，统筹协调，优化流程，切实为博士后人员提供高效、便捷服务。在工作过程中出现问题及意见建议，及时反馈至院校人力资源处。

（三）时间安排。根据全国博士后管委会要求，优化博士后进、出、退站办理程序工作于2019年3月1日起正式实施。电子版证书于2019年1月1日起启用。

五、联系方式

联系人：张蓓 王维铭

电话：010-65105931 65105701



（信息公开形式：内部公开）