博士后出站办理流程

浙江师范大学化学博士后科研流动站

为规范博士后出站办理工作，现将出站办理顺序及各环节注意事项通知如下。请博士后本人按下列顺序依次办理，办结后方可离站。

一、准备出站全套材料

（一）请博士后本人对照学校及流动站当年出站通知，提前备齐出站所需的全套纸质材料及电子材料，确保各项信息准确、签字盖章齐全。

（二）请在下表中逐项核对材料准备情况，材料名称、份数及要求以正式通知为准，齐备后于“是否齐备”栏内勾选。

表 1 出站材料准备清单

序号	材料名称	份数	材料说明与要求	是否齐备
一	《博士后研究人员工作期满登记表》	2 份	从人社部留学人员和专家服务中心中国博士后科学基金会 chinapostdoctor.org.cn 下载，并签字	
二	《博士后研究人员工作期满业务考核表》	2 份	工作站联合招收博士后，需由博士后工作站单位和博士后流动站单位分别填写此表，共 4 份；负责人处导师签字	
三	《博士后研究人员工作期满审核表》	2 份	工作站联合招收博士后，需由博士后工作站单位盖章签字 2 份交来	
四	《浙江师范大学博士后研究工作出站考核表》	3 份	需五位副教授及以上专家手签，包含两位非本校专家；教学工作需所在学院审核其教学成果并签章	
五	《博士后研究工作报告》	3 份	请参考附件博士后研究报告编写规则，需要胶装	
六	《中国博士后科学基金资助总结报告》（如有）	2 份	博士后面上项目需至 chinapostdoctor.org.cn 上传资助总结报告，模板见下；本人及导师需签字后，至行政北楼 231 办公室签字盖章；根据具体情况填写	
七	《博士后人员接收单位意见表》	按需	有明确接收单位的中国籍全职博士后提供，份数按接收单位要求	

序号	材料名称	份数	材料说明与要求	是否齐备
八	博士后考核议题	3 份	本人填好个人信息部分	
九	在站成果佐证材料	按需	图书馆开具收录证明、专利证书复印件、立项通知书复印件等	
十	个人收入工资的银行流水（24个月）	电子版、纸质版各1份	仅全职博士后需要，只需工资流水，其他支出收入不要打印	
十一	出站答辩现场照片	按需	如为线上考核需截图；照片或截图需上传网页	
十二	论文审查说明附件	按文章篇数	一篇文章一份说明，导师签字	

二、中国博士后科学基金会系统提交出站申请

（一）博士后本人登录中国博士后科学基金会官网（chinapostdoctor.org.cn），按要求在线填报并提交出站申请。



（二）提交后请及时关注审核状态，按系统提示补充或修正相关材料，确保申请顺利通过。

三、填写并提交《中国博士后科学基金资助总结报告》

（一）如获中国博士后科学基金资助，须在上述网站“基金申报”栏目在线填写《中国博士后科学基金资助总结报告》，核对无误后提交。

（二）未获中国博士后科学基金资助的，无需办理本环节。



四、浙江省博士后备案网完善出站信息

（一）本环节仅流动站招收的博士后须办理；工作站联合培养的博士后无需通知办理。

（二）博士后本人登录浙江省博士后备案网（https://zcps.rlsbt.zj.gov.cn），完善所在流动站在站博士后的出站报告等相关信息。



（三）注意事项：

1. 提交后本人无法自行修改，请务必逐项核对、确认无误后再提交。

2. 出站考核现场均须留影，请提前做好准备。

五、学校网上办事大厅提交出站申请

（一）登录学校网上办事大厅（校内人事系统），按流程发起博士后出站申请，上传所需材料并提交审批。

（二）按审批意见补充材料，直至校内出站手续办结。



六、下载博士后证书并发送给孔老师

（一）全部出站手续办结后，登录系统下载博士后证书。

（二）将博士后证书发送至孔老师，完成出站归档。

七、注意事项与备注

（一）各环节须按上述顺序依次办理，前一环节办结后再进入下一环节。

（二）办理过程中如有疑问，请联系孔老师。

（三）其他备注事项：

附：博士后出站办理顺序一览表

