**兰州大学博士后出站流程及材料清单**

流动站安排出站报告会，并将出站报告会相关信息报校*博士后*管理办公室备案（纸质版+电子版），要求专家组成员至少5人，且至少有一人为校外专家。

个人向流动站及合作导师提出申请

考核不合格

提交退站申请

完成中国博士后基金总结报告，由导师签字，流动站审核盖章后，报财务处审核

退回修改

财务处审核

通过

登录中国博士后网上办公系统，按要求填写相关内容，提供接收函或接收单位介绍信，打印出站审批表等表格，按要求完成并提交博士后出站研究报告；博士后期间申请了基金资助的需在出站前结题，并撰写结题报告。

在中国博士后基金网提交中国博士后基金总结报告，联系校博士后管理办公室完成中国博士后基金网上审核

在中国博士后网站填写和提交出站申请

退回修改

学院流动站管理人员进行网上审批

通过

退回修改

校博士后管理办公室审核申报材料

通过

退回修改

博管委审核申报材料

通过

同意出站，为可自主择业的博士后开具工作介绍信

博管委审核申报材料

**二、博士后人员出站纸质材料清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **数量** | **备注** |
| 1 | 博士后研究人员工作期满登记表 | 2 | 由个人填写并签字承诺（必要材料） |
| 2 | 博士后研究人员工作期满业务考核表 | 2 | 所在学院流动站负责人签字，并加盖学院公章  （必要材料） |
| 3 | 兰州大学博士后研究人员期满出站评审表 | 2 | 人力资源部网站博士后网页下载，评审专家签字，并由流动站所在单位签字盖章（必要材料） |
| 4 | 博士后研究人员工作期满审核表 | 2 | 学校人力资源部签字盖章 |
| 5 | 博士后研究人员接收单位意见表 | 2 | 由接收单位的人事部门出具（必要材料） |
| 6 | 中国博士后科学基金资助项目总结报告 | 2 | 在站期间获此资助者提供，需导师签字，学院和财务处审核、签字盖章 |
| 7 | 博士后出站研究报告 | 3 | 按照博士毕业论文的格式，有封皮，有目录，单独胶装成册（必要材料） |

**※注意事项**

1. 所有申请信息需如实填写，包括婚姻状况，博士后期间成果等。

2. 所有上传资料需为原件的“清晰”“完整”“彩色”“扫描”件，身份证需上传正反面。

3.《兰州大学博士后研究人员期满出站评审表》从博士后网站下载，其他表均从系统中下载。

4.博士后办公室联系电话：8912594，邮箱：bsh@lzu.edu.cn。