

# 关于医学部博士后离校服务平台上线的通知

各有关单位：

为了进一步提升医学部博士后工作服务水平，简化办事程序，提高办事效率，优化办事流程，人事处联合信息中心开发了博士后离校服务平台（以下简称“平台”）。经过开发、部署和多层测试，平台目前已具备运行条件，现于**9月25日**正式上线运行。**10月15日**前办理出站、退站手续的可以选择线上或线下办理离校手续；从**10月15日**起出站或退站博士后都将通过该平台办理离校，同时取消纸质转单，各学院及有关业务部门将通过平台办理博士后离校手续。

现将具体事项通知如下：

## 一、平台简介

博士后离校服务平台为即将出站或退站博士后提供博士后离校服务。

## 二、各学院、医院及相关部门审核业务

| 相关部门      | 离校服务平台审核业务                                     |
|-----------|--|
| 医学部人事处    | 出站或退站审核；停薪；核对材料；记录出站信息；人事档案（附属医院的档案由人才中心办理）转出。 |
| 所在学院/医院   | 出站名单维护、所在学院/医院相关手续办理审核、代发起退站                   |
| 计财处       | 基金经费审核   |
| 信息通讯中心    | 校园卡注销、网络冻结                                     |
| 总务处房产中心   | 审核办理退房及住房补贴停发处理                                |
| 总务处校医院    | 公费医疗信息审核、婚育状况证明表审核盖章                           |
| 各学院、医院党委  | 党组织关系转出  |
| 统战部       | 民族党派关系转出                                       |
| 图书馆       | 还图书、收工作报告                                      |
| 设备与实验室管理处 | 固定资产审核、实验用品在线询购系统审核                            |
| 保卫处       | 户口迁出、京户办理                                      |

## 三、各学院、医院及相关部门访问方式

1、相关部门平台使用人点击医学部主页常用链接中的“服务平台”（请使用谷歌浏览器或IE10及以上浏览器），显示如下图：



2、点击用户登录，使用已有统一身份认证账号密码登录综合服务平台，显示如下图：





注：之前未做过医学部综合服务平台授权的附属医院管理老师和本部相关部门负责业务的合同制老师登陆“服务平台”账号为医学部校园卡号，初始密码为出生年月日 8 位数字。

3、在服务中心搜索“博士后离校服务”应用，即可进行访问，显示如下图：



#### 四、各学院、医院操作流程

各学院、医院在平台中共有三项权限，分别是出站名单维护、学院、医院相关手续办理审核和代发起退站。

博士后办理离校有三种方式：

1、博士后主动发起出站或退站的离校申请；

2、各学院、医院负责平台的老师在“出站名单维护”中增加符合条件的出站人员名单，系统会自动发送邮件给即将出站的博士后，提醒博士后办理出站。考核评估结束明确需办理出站或退站的博士后由各学院、医院通过“出站名单维护”启动出站或退站。出站名单维护中的博士后走完离校所有环节后，自动从出站名单维护中消失。名单中未结束流程的须由各单位督促其尽快完成。

3、博士后符合退站情形但是本人不来办理手续，由各单位履行告知手续后代发起退站。

各学院、医院具体操作流程如下：

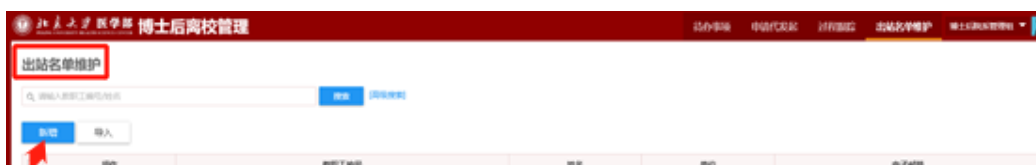
### (一) 出站名单维护

#### 1、新增

(1) 点击“博士后离校服务”卡片进入，显示如下图：



(2) 点击“出站名单维护”，显示如下图：



(3) 点击新增，显示如下图：

新增

\* 教职工编号

请输入职工号/姓名/姓名拼音

教职工编号不能为空

姓名

单位

请选择...

\* 电子邮箱

电子邮箱不能为空

确定 取消

(4) 在教职工编号处输入职工号或姓名或姓名拼音，自动弹出下拉选项，点击所要添加的人员，姓名、单位和电子邮箱会自动获取，显示如下图：

新增

\* 教职工编号

201601

孟宝华(MXH) 0062016010 [北京大学第二临床医学院 (北京大学人民医院)]

测试账号(CSZH) 201601 [公共卫生学院]

(5) 点击确定即可完成新增，显示如下图：



2、如出站人员较多时可进行批量导入，具体步骤如下：

(1) 点击“博士后离校服务”卡片进入，显示如下图：



(2) 点击“出站名单维护”，显示如下图：



(3) 点击“导入”，显示如下图：

### 导入数据

#### 1 上传文件

如果您是初次使用，建议您[下载导入模板](#)进行查看。

开始上传

#### 2 导入数据

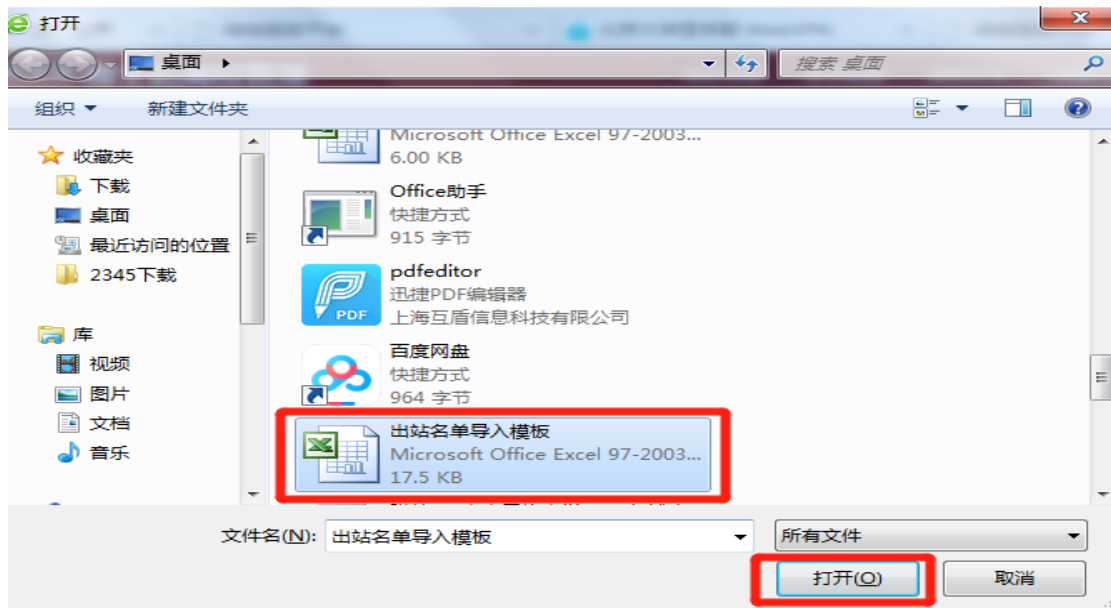
等待文件上传完毕后自动导入数据

#### 3 完成

(4) 点击“下载导入模板”，在模板中输入教职工编号、姓名，显示如下图：

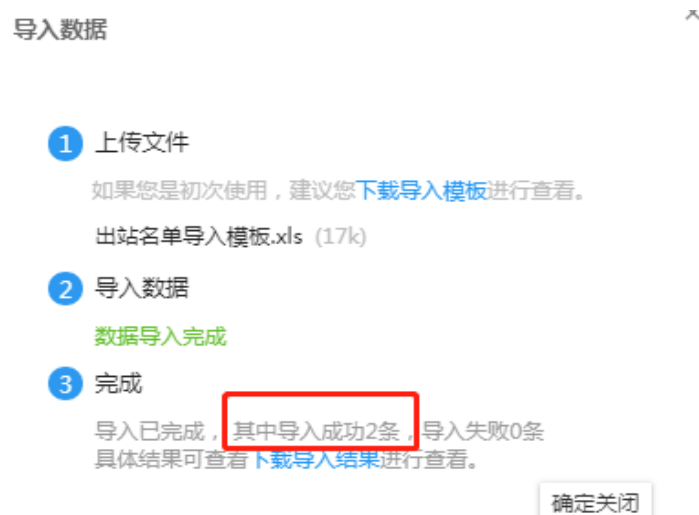
| 教职工编号(文本) | 姓名(文本) |
|-----------|--------|
| 201601    | 测试账号   |
| 20160927  | 测试账号4  |

(5) 点击开始上传，选择“出站名单导入模板”，点击“确认上传”，显示如下图：





(6) 点击确认上传后，显示数据导入完成，在出站名单维护中即可看到导入的人员信息。



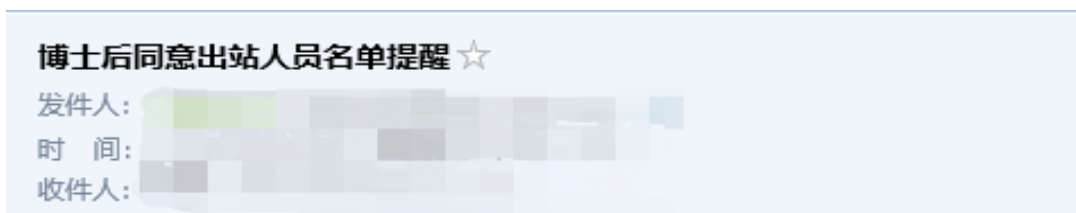
#### 出站名单维护

□ 请输入教职工编号/姓名 [搜索](#) [\[高级搜索\]](#)

[新增](#) [导入](#)

| 操作  | 教职工编号    | 姓名    | 单位     | 电子邮箱              |
|---|----------|-------|--------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> <a href="#">编辑</a>   <a href="#">删除</a>   <a href="#">查看</a> | 201601   | 测试账号  | 公共卫生学院 | rscxy@bjmu.edu.cn |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">编辑</a>   <a href="#">删除</a>   <a href="#">查看</a> | 20160927 | 测试账号4 | 医学部    | 584516681@qq.com  |

(7) 人员导入成功后，系统会自动向博士后的邮箱发送下图邮件，提醒博士后尽快办理出站。



**您已被添加至同意出站博士后人员名单，可申请出站!**

## (二) 审核成果信息

在“成果管理平台”逐条、逐项审核博士后在站期间提交的成果信息，确认无误后通过。

## (三) 审核出站、退站和离校业务

### 1、点击“各学院、医院审核”，填写出站和退站有关信息。

博士后提交离校申请后先由各学院、医院审核博士后填写的信息是否准确，确认博士后在站期间的成果，同时和聘用合同进行比对，提出审核意见，填写审核页面的“出站考核结果、是否符合出站条件、是否同意出站、是否同意颁发博士后证书”等字段；审核确认无误后提交医学部人事处审核。人事处审核通过后即进入离校业务办理环节。

(1) 博士后发起出站、退站申请后，各学院/医院负责平台的老师点击“博士后离校服务”卡片进入，即可看到待办事项，显示如下图：



(2) 点击“各学院、医院审核”显示如下图：



(3) 点击“详情”可查看离校人员基本信息、离校信息和合同信息，显示如下图：



博士后填写离校信息或成果信息不完整或不准确时，各单位一定及时驳回进行修改。避免出现医学部人事处审核后有问题再驳回耽误出站进度的情况。

(4) 点击“日志”可查看审核进度，显示如下图：

| 环节名称 | 操作人      | 处理结果 | 办理意见 | 操作时间                |
|------|----------|------|------|---------------------|
| 个人填报 | 20160927 | 提交   | 个人提交 | 2020-05-29 10:46:10 |

(5) 点击“审核”，显示如下图：

**审核**

\* 审核类型  
 通过  不通过  退回上一级  退回个人

\* 审核意见  
 通过 2/666

---

**离校信息**

|          |        |               |   |
|----------|--------|---------------|---|
| * 出站考核结果 | 请选择... | * 是否符合出站条件    | 是 |
| * 是否同意出站 | 请选择... | * 是否同意颁发博士后证书 | 是 |

(6) 核对博士后填写的离校信息和成果信息准确无误后，在上图审核界面完善离校信息（标“\*”处为必填项），点击确定即可完成各学院、医院审核，审核状态变为已审核，显示如下图：

### 各学院、医院审核

审核状态: 全部 待审核(0) 已审核(4)

| <input type="checkbox"/> | 操作                                      | 审核状态 | 职工号      | 姓名    | 姓名拼音  | 单位     |
|--------------------------|---|------|----------|-------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">详情</a>   <a href="#">日志</a> | 已审核  | 20160927 | 测试账号4 | CSZH2 | 公共卫生学院 |

(7) 各学院、医院提交审核后注意查看审核状态，如果信息填写不完整或者不准确的，人事处审核时会执行驳回上一级操作，被驳回后审核状态变为待审核，各学院、医院可点击“日志”，查看具体驳回原因（在办理意见处显示），并根据原因进行修改后提交人事处审核。

### 各学院、医院审核

审核状态: 全部 待审核(1) 已审核(2)

| <input type="checkbox"/> | 操作   | 审核状态 | 职工号      | 姓名    | 姓名拼音  | 单位     |
|--------------------------|--|------|----------|-------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">审核</a>   <a href="#">详情</a>   <a href="#">日志</a> | 待审核  | 20160927 | 测试账号4 | CSZH2 | 公共卫生学院 |

## 查看日志

| 环节名称     | 操作人        | 处理结果  | 办理意见   | 操作时间                |
|----------|------------|-------|--------|---------------------|
| 个人填报     | 20160927   | 提交    | 个人提交   | 2020-09-18 08:56:46 |
| 各学院、医院审核 | 1916588023 | 通过    | 通过     | 2020-09-18 08:57:39 |
| 人事处审核    | 1916588023 | 退回上一级 | 出站单位未填 | 2020-09-18 08:58:55 |

## 2、“院内关系结清、手续完毕”审核

(1) 医学部人事处审核通过后即进入离校业务办理环节，离校业务办理环节各部门无先后顺序，博士后界面详情显示如下图：

### 查看详情

注：绿色代表已完成，红色代表进行中，灰色代表未开始，蓝色代表无需审核



人事处审核完成后，院系管理组会在“院内关系结清、手续完毕”处显示待办事项，各学院、医院需进行“院内关系结清、手续完毕”的审核。同时填写“实际工作截止日期、实际发薪截止时间（附属医院）、本人及随迁落户人员材料审核、是否完成工作交接等院内手续”字段内容。

待办事项

当前您共有 1 条待办事项，赶紧处理吧！

- 各学院、医院审核 (0)
- 院内关系结清、手续完毕 (1)

(2) 点击“院内关系结清、手续完毕”，显示如下图：

## 院内关系结清、手续完毕

请输入姓名/职工号

办理状态: **全部** 待办理(1) 已办理(3)

| <input type="checkbox"/> | 操作                  | 办理状态 | 职工号      | 姓名    | 姓名拼音  | 单位     |
|--------------------------|---------------------|------|----------|-------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | <b>办理完成</b> 详情   日志 | 待办理  | 20160927 | 测试账号4 | CSZH2 | 公共卫生学院 |



(3) 点击“办理完成”，显示如下图：

**完成办理**

\* 办理意见

办理通过

4/666

### 离校信息

|                     |                      |                      |                      |
|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| * 实际工作截止时间          | <input type="text"/> | 实际发薪截止时间<br>(附属医院填写) | <input type="text"/> |
| * 本人及随迁落户人员<br>材料审核 | 请选择...               | * 是否完成工作交接等<br>院内手续  | 请选择...               |

确定

取消

(4) 根据实际情况完善上图离校信息，点击确定，办理状态变为已办理。各学院、医院手续办结。

### 院内关系结清、手续完毕

办理状态: [全部](#) [待办理\(0\)](#) [已办理\(4\)](#)

| <input type="checkbox"/> | 操作                                      | 办理状态 | 职工号      | 姓名    | 姓名拼音  | 单位     |
|--------------------------|---|------|----------|-------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">详情</a>   <a href="#">日志</a> | 已办理  | 20160927 | 测试账号4 | CSZH2 | 公共卫生学院 |

### (四) 代发起退站

博士后需办理退站但未主动发起申请的情况下，各学院、医院可进行代发起退站，具体操作流程如下：

1、点击“博士后离校服务”卡片进入，显示如下图：

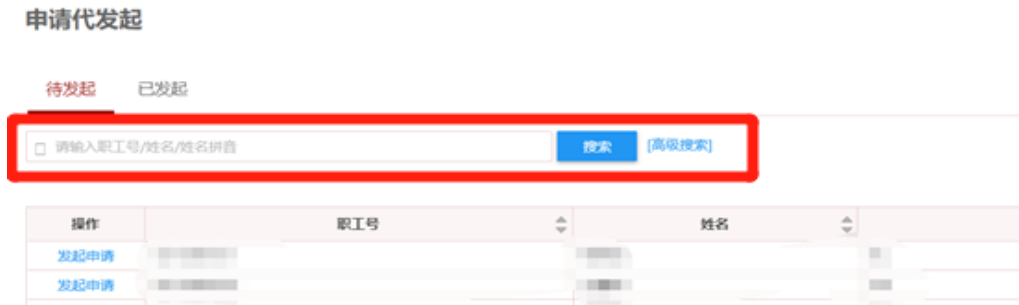
北京大学 医学部 博士后离校管理

待办事项 **申请代发起** 过程跟踪 出站名单维护 博士后关系管理

待办事项

当前您共有 0 条待办事项，赶紧处理吧！

2、点击“申请代发起”，显示如下图：



3、在上图标红框内输入职工号或姓名或姓名简拼即可获取相应人员数据。



4、点击上图“发起申请”，完善离校信息，点击提交即可进入人事处审核界面。



5、提交审核后可通过过程追踪随时查看审核进度。



## 五、相关部门审核流程（以校园卡、网络为例）

1、在服务中心搜索“博士后离校服务”应用，即可进行访问。



2、点击“博士后离校服务”应用卡片进入，即可看到待办事项，显示如下图：



3、负责人员点击“校园卡、网络”显示如下图。



4、点击“详情”，可查看离校人员基本信息、离校信息和合同信息，显示如下图：

待办事项  
各学院、医院审核

### 详情

#### 基本信息

|     |          |    |       |      |       |
|-----|----------|----|-------|------|-------|
| 职工号 | 20160927 | 姓名 | 测试账号4 | 姓名拼音 | CSZH2 |
| 单位  | 公共卫生学院   |    |       |      |       |

#### 离校信息

|                |            |                |     |             |           |
|----------------|------------|----------------|-----|-------------|-----------|
| 出站报告中文标题       | 1          | 电子版出站报告是否提交    | 是   | 发表一作SCI文章数  | 1         |
| 发表一作中文文章数      | 1          | 在站期间主持省部级以上基金数 | 1   | 出站去向        | 回原工作单位    |
| 出站工作单位类型       | 企业         | 出站工作单位         | 1   | 出站配偶、子女随迁情况 | 无本人和配偶    |
| 出站后户口流动标签      | 京内         | 是否为工作站联合培养     | 否   | 是否申请住房      | 是         |
| 是否落户           | 是          | 是否办理校园卡、网络     | 是   | 是否符合出站条件    | 是         |
| 是否同意颁发博士后证书    | 是          | 出站后户口迁往地       | 北京市 | 出站后户口迁往派出所  | 北京市海淀区派出所 |
| 出站后档案迁往单位或人才中心 | 北京市海淀区人才中心 |                |     |             |           |

#### 发表论列表

|    |         |      |      |    |     |     |      |     |      |      |         |      |
|----|---------|------|------|----|-----|-----|------|-----|------|------|---------|------|
| 操作 | 原始论文/综述 | 文章题目 | 杂志名称 | 卷期 | 起止页 | 检索号 | PMID | DOI | 检索链接 | 发表年月 | 是否SCI论文 | 影响因子 |
|----|---------|------|------|----|-----|-----|------|-----|------|------|---------|------|

5、点击“日志”，可查看具体审核进度，显示如下图：

### 查看日志

| 环节名称         | 操作人        | 处理结果 | 办理意见 | 操作时间                |
|--------------|------------|------|------|---------------------|
| 个人填报         | 20160927   | 提交   | 个人提交 | 2020-05-29 10:46:10 |
| 各学院、医院审核     | 1916588023 | 通过   | 通过   | 2020-05-29 11:07:54 |
| 人事处审核        | 1916588023 | 通过   | 通过   | 2020-05-29 11:10:47 |
| 院内关系结清、手续... | 1916588023 | 通过   | 办理通过 | 2020-05-29 11:19:49 |

6、点击“办理完成”，显示如下图：

### 完成办理

\* 办理意见

办理通过

确定
取消

7、在上图审核界面点击确定即可完成审核。此步骤代替纸质转单中的盖章环节。办理状态变为已办理，校园卡、网络环节办结。

### 校园卡、网络

搜索

办理状态: 全部 待办理(0) 已办理(4)

| <input type="checkbox"/> | 操作                                      | 办理状态 | 职工号      | 姓名    | 姓名拼音  |
|--------------------------|---|------|----------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">详情</a>   <a href="#">日志</a> | 已办理  | 20160928 | 测试账号3 | CSZH3 |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">详情</a>   <a href="#">日志</a> | 待办理  | 20160927 | 测试账号4 | CSZH2 |

## 六、注意事项

平台上线时已经根据现有业务情况为各学院、医院和有关业务部门负责人老师进行了平台授权，上线以后如果负责老师有变动请及时进行变更备案以确保博士后离校流程顺畅。备案时请将签字盖章的《医学部博士后管理平台相关单位使用人员登记（变更）备案表》交至医学部人事处博士后管理办公室。

下一步还将陆续上线其他功能模块，欢迎各位老师提出宝贵意见，我们将积极改进和完善！感谢大家的支持！

联系人：人事处博士后管理办公室 时文馨 程晓英

办公地点：医学部行政 1 号楼 525

联系电话：010-82801550

**附件：**《医学部博士后管理平台相关单位使用人员登记（变更）备案表》

医学部人事处

2020 年 09 月 25 日