关于医学部博士后离校服务平台和博士后成果管理平台上线的通知

各位博士后:

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"和"博士后成果管理平台"。经过开发、部署 和多轮测试,平台目前已具备运行条件,现于9月25日上线运行。

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博士后离校服务平台办理离校,同时取消纸质转单,各学院及有关业务 部门将通过博士后离校服务平台办理博士后离校手续。

在站博士后可随时通过"博士后成果管理平台"录入在站期间的成果,成果信息经所在单位 审核确认后在系统中记录。通过平台办理出站离校手续前须先进行成果录入和审核。

现将具体事项通知如下:

一、博士后离校服务平台

(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) 离校方式

1、各学院/医院具有维护出站人员名单的权限,各学院/医院在平台中增加符合出站条件的人员名单后,系统会自动向博士后在"注册报到平台"中注册的邮箱发送下图邮件,博士后收到邮件后需尽快提交离校申请。

博士后同意出站人员名单提醒 🕁	
发件人:	
时间:	
收件人:	

您已被添加至同意出站博士后人员名单, 可申请出站!

2、符合出站条件或准备退站的博士后,主动通过"离校服务平台"发起离校申请。

(三)博士后(即将出站或退站)填报流程

1、博士后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:

DEKING UNIV	よ 淳 医	学部 KCE CENTER			服务平台网络认识	正 邮箱登录 图书馆	基金和校友	北京大学 主任信箱 Eng	lish 医学部体育馆
学部概况	学院院系	教育教学	科学研究	医疗服务	招生就业	人才招聘	交流合作		Q



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:

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:

EKING UNIVERSIT	、	办事	ī大厅	服务中心			
博士后离	校服务					Q	
服务类别:	全部 办公	财务	党团	公共服务	国际合作	教务	科研服务
服务角色:	全部 教师	学生	游客				
A B C D E F G		済 ☆☆☆☆☆	7				

4、点击发起出站或发起退站,发起离校申请,显示如下图:

	此系大学医学部博士后离校管理 日本になった。 日												
博士后离校													
发起出站	发起退站												
操作	流程状态	职工号 🍦	姓名 ↓	姓名拼音 💂	单位								

5、根据字段提示准确、如实填写离校信息,完成"个人填报",必填字段不能为空。

显示如下图:

发	起离校						х
ł	本信息						
	职工号	20160927	姓名	演试账号4	姓名拼音	CSZH2	
	单位	医学部	政治面貌	共青团员			
	時に		,电子版出站报告是否	·第年18 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*岩志—作501文音数	以情 口情—作文音教之	i
	发表一作中文文章数	必填,只填一做文章数字	提交 *在站期间主持省部级 以上基金数	必填,只填主持基金数字 ✔	*出站去向	请选择	*
	出站工作单位类型	请选择 🔻	*出站工作单位	必填,有单位的填具体单位名称,没有单位的填无	★出站配偶、子女随迁 情况	请选择	*
,	出站后户口流动标签	请选择 ▼	★是否为工作站联合培 养	문 🗸	*是否申请住房	否	*
,	是否落户	否 •	<mark>*</mark> 是否办理校园卡、网 络	<u>۳</u>	*出站后户口迁往地	必填,务必填写到具体门牌号	1
•	出站后户口迁往派出 所	必填,请务必认真准确填写	*出站后档案迁往单位 或人才中心	必填,请务必认真准确填写全称			1

6、发表论文、基金、专利、获奖数据是由"博士后成果管理平台"自动同步过来,如有增加 需先在"博士后成果管理平台"中进行新增或导入。

发起离校时在相应的栏目下点击加载数据即可将数据同步到"博士后离校服务平台",核对信息无误后点击提交按钮。显示如下图:

发表论了	文列表																									
加戰數据																										
操作	6	原始论文/综述	*	文章题目	-	杂志全称	*	老期	*	起止页	Å	检索号	A V	PMID	*	DOI	*	检索链	iŧ	发表年月	*	是否SCI论文	*	影响因子	A V	作者位和
查看																				-						
查宕				-						-		and the second						-							1.1	
查看	1			1.20			1.11			-		1000				-		100							10	
查看																				-						
查看																										
、 基金	115 ASAL	acax 3 more.	T,	X																				4941		
加载数据																										
操作		资助来源 🚔	从	金级别 🍦	基金	等级 🌲	项目	名称 🛓		资助金额	页 (单位	1: 万元)		÷	主持还	是参与及排	R	÷	博士后	基金经费号	*	资助单位 🍦	1	2始时间 🚊	截	ULDIO
查看								81						100				100								
直看														1.00												
查看																										
直看														in the second												

7、发起离校申请后,先由各学院/医院进行审核,审核通过后,再由医学部人事处进行审核, 审核过程中流程状态显示"进行中"。显示如下图:

博士后离校	博士后离校											
发起出站	发起退站											
操作	流程状态	职工号 🍦	姓名 🍦	姓名拼音 🍦	单位 🍦	政治面貌 🍦	离校原因 🛓					
查看	进行中	20160927	测试账号4	CSZH2	公共卫生学院							

8、人事处审核通过后,流程状态显示"通过",博士后点击查看,可查看具体办理进度。显示如下图:

博士后离校

博士后离校

发起出站	发起退站						
操作	流程状态	职工号	▲ 姓名	 ▼	姓名拼音	⇒ 单位	ŭ 🊔
查看	通过	20160927	测试账号4		CSZH2	公共卫生	学院
宣信详情 注:場色代表已完成,116.代 ① 病校流程审核 ① 介人指握 ② 校内业务办理	(表进行中, 灰色 代表未开始, 盖色 代表无需审核 ★	人事处审核					
腕内关系结清、手续 非必要	公用经费、基金 非必要	停薪 非必要	医疗 非必要	H	图书、交工作报告 必要	校园卡、网络 非必要	
退住房 非必要	住房补贴 非必要	党组织关系 非必要	实验用品在线询购系统 非必要	i 9 11	·格与实验室管理处 必要	人事档案 非必要	
人才中心档案 非必要	户口 非必要						
3 结束							
人事处核对材料	→ 人事处记录出站信息 →	京户					

9、博士后按照平台提示到所在学院/医院和有关部门办理校内业务结清。(**各环节办理无先后** 顺序)。

10、博士后完成平台离校手续和线下的其他手续后(详见北京大学医学部博士后网站

→ 出站/退站→ 出站程序 → 出站提交材料),离校手续全部完成。

11、流程状态显示"已退回"的可点击查看具体退回原因。显示如下图:

查看详情		
您提交的信息被【各学院	、医院审核】退回,审核意见: 发表论文信息未填全	
注: 绿色 代表已完成, 红色 代表	5进行中, 灰色 代表未开始, 蓝色 代表无需审核	
1 离校流程审核		
个人填报	□ 各学院、医院审核 □ 人事处审核	

12、被退回个人后,点击个人填报,根据审核意见修改离校信息后重新提交,流程状态显示进行中,之后步骤同上。

发起出站	发起退站			
操作	流程状态	职工号 🍦	姓名 🍦	姓名拼音
查看	通过	20160928	测试账号3	CSZH3
查看	进行中	20160928	测试账号3	CSZH3
查看	通过	20160928	测试账号3	CSZH3

二、博士后成果管理平台

(一) 平台简介

博士后成果管理平台为博士后及相关部门提供线上管理科研成果录入和管理。

(二)博士后填报流程

1、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:

	よ 淳 医 IVERSITY HEALTH SCIEN	学部 CE CENTER			服务平台 网络认证	邮箱登录 图书馆	基金和校友 北京大学	主任信箱 English	医学部体育馆
学部概况	学院院系	教育教学	科学研究	医疗服务	招生就业	人才招聘	交流合作		Q
2、片	京击用户登	き录,使用]已有统-	一身份认i	正账号密码	马登录综合	合服务平台	,显示如	下图:
🝈 北京大学 医4 FERRE LAVERATE REALTS SERVE	差部 カ事大庁	服务中心 信息公告					Q 搜索服务	5	2 用户登录
		and all				~	新心不	dk -	
	DEKING UNIYE	大 淳 臣 ERSITY HEALTH SCI	全学部 约 ENCE CENTER	统一身份认	JE CAR	WE			
12	There		55	X		L		1	1
	X	*		the		2 密码		10 J	130
-0-	a ta	ar	1 -	Ter.	-	一周内免登录	录	Sal.	XZ
					5	己密码?	登录说明		- 3
Son A	Na					4	See.		

3、在服务中心搜索"博士后成果管理"应用,即可进行访问,显示如下图:

٢	計算し PERSON LONINGRAD	大学医	学部	办事大	Ъ	服务中心						
	博士后成	以果管理					C	ર				
	服务类 别:	全部	办公	财务	党团	公共服务	国际合作	教务	科研服务	离校服务	平台基础	评价
	服务角 色:	全部	教师	学生	游客							
	A B											
		博士A	后成果管 人事 合合 0人地	理 ☆☆☆ 対蔵		- 4						

4、点击"博士后成果管理"卡片进入,显示如下图:

成果;	录入										
の前	输入职工号/	姓名/姓名拼音				28	(構成)演算)				
81	18 4	 ₹\									
	操作	职工号	÷	姓名:	\$ 单位	÷	合同开始时间	÷	合同结束时间	¢	合同
	查看										

 \sim

5、点击"新增",显示博士后姓名、职工号、所在学院/医院,显示如下图:**添加成员**

Q、请输入职工号/姓名/姓名拼音		已选中 1	
✓ 测试账号4(20160927) 公共卫	生学院	测试账号4(20160927)	公共卫生学院
く > 1-1 总记录数 1	全选		
			确定取消

6、点击"确定",提示新增人员成功,审核状态变成草稿,显示如下图:

á	新增 考核评	哈表							
	操作	审核状态	- RIS -	姓名 💂	单位 🍦	进站日期	☆	时间 🚔	合同结束时间
	查看	通过	20160927	测试账号4	公共卫生学院				
	查看	通过	20160927	测试账号4	公共卫生学院				
	查看	通过	20160927	测试账号4	公共卫生学院				
	编辑	草稿	20160927	测试账号4	公共卫生学院				
	776748	4-110	20100327	03800054	ARLIFIC				

7、点击"编辑",显示如下图:

44.07	TRANSFORM AND A			44.25	(1.44) TT (1.44) TT		100.00	C1 149			
姓名	测试账号4			甲位	公共卫生学院		1000	C1 48			
合同开始时				合问结束时	2010/10/10		合同	类型	and the second second second		
(H)				[H]							
督回 成果要 市	e										
т Т											
发表论文列	表										
	in the second										
新道号											
操作	臣始论文: 文章题	目: 杂志全称	C 総期	≎ 起止页 ≎	检索号 PMID:	C DOI C 检测	素链接:发表年	月: 是否SCI	\$ 影响因子:	作者位次等	作者单位
查看											
查看											
22	ALC: NOT	1000	100	1000	100 C 100 C	100.00					10.0
											100
85											
<u>査</u> 着 基金 新増 导 操作 査者	入 密助来源:基金级别	基金等级:	项目名称:	资助金额 (万元	t↓ 主持还是参与及	排名 资助单位	获批年度: 博	士后基金经费.	2 起始时间:	截止时间:	备用
查看 基金 新贈 导 操作 查看 查看	入 <u> 帝助来渡</u> : 基金级别	基金等级:	項目名称:	资助金额(万元	52 主持还是参与及	排名: 资助单位:	获批年度: 1	士后基金经费.	2 起始时间:	截止时间:	备用
查看 基金 新聞 导 操作 查看 查看 查看	入 资助来源:基金级别	基金等级:	項目名称:	资助金额(万元	52 主持还是参与及	排名 资助单位	获批年度: 1	士后基金经费.	2 起始时间:	截止时间:	备用
<u> 立</u> 石 基金 新聞 导 操作 立石 立石 立石 立石 立石	入 陈助来道: 基金级别	基金等级:	項目名称:	资助金额(万 7	52 主持还是参与及	排名 资助单位	获批年度 1	士后基金经费.	。 - 起始时间:	截止时间:	备用
查看 新聞 导 操作 查看 查看 查看	入 李助来源: 基金级别	基金等级:	項目名称	资助金额(万元	52 主持还是参与及	排名 资助单位	获批年度: 1	士后基金经费.	,… 2 起始时间:	截止时间:	备用
<u> </u>	入 帝助来道: 基金规则	基金等级:	項目名称	资助金额(万元	E○ 主持还是参与及	排名 资助单位	获批年度: 1	士后基金经费.	2 起始时间:	截止时间:	备用
査 革 新聞	入	基金等级:	项目名称	资助金额(万元	E? 主持还是参与及	排各 资助单位	获批年度。目	士后基金经费。	2 起始时间:	截止时间:	备用
査	入 帝助来度: 基金级别	基金等级:	项目名称:	変動金額 (万方	5 主持还是参与及	排客 资助单位	获批年度 開	土后基金经费.	2 起始时间:	截止时间:	备用
査 若 二 二 二 — — 二 — — 二 — — — 	入 亦即来道: 基金级别 专利名称。	基金等级: 	项目名称:	资助金额 (万元 专利类型	 主持还是参与及 主持还是参与及 主持还是参与及 二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、	排客 资助单位 	获批年度: □	土后基金经费. 操作日3	。	截止时间:	备用
 査者 基金 新聞 ⇒ ※ 操作 査者 査 査 査 査<!--</td--><td>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</td><td> 基金等级: 专利号 </td><td>项目名称: 2</td><td>资助金额(万才 专利类型</td><td>5 批准时间</td><td>排名 资助单位 - 位次</td><td>获批年度: 目 ◆ 各用 ○</td><td>士后基金经费。 操作日》</td><td>2 起始时间: 8 0</td><td>截止时间: 操作者如</td><td>备用</td>	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 基金等级: 专利号 	项目名称: 2	资助金额(万才 专利类型	5 批准时间	排名 资助单位 - 位次	获批年度: 目 ◆ 各用 ○	士后基金经费。 操作日》	2 起始时间: 8 0	截止时间: 操作者如	备用
査 若 英 会 新聞	》 帝助来意:基金级别 专利名称。	基金等级: - 专利号	项目名称: 2	变助金额(万元 专利类型	5*) 主持还是参与及	描答 资助单位 	 获批年度: 	土后基金经费- 提作日3		截止时间:	备用
査者 基金 単位 第二	入 來防東度: 基金規制 专利名称	基金等级: 专利号	项目名称: 2 0	资助金额(万元 专利类型	55 主持还是参与政 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	排客 资助单位 	获批年度 間 ○ 备用 ○	土后基金行典。 操作日)		截止时间:	备用
査 董金 御聞	入 新助来意: 基金级别 专利名称:	基金等级: 	项目名称: e	突助金额(万方 与利类型	2	描名 资助单位 - 位次	获批年度: 增 ○ 餐用 0	土后基金经费。 操作日3	2) 42%b9j@C 8 0)	截止时间: 操作者如	备用
<u> </u>	入 東西東遼 基金規制 专利名称	 基金等级: 专利号 	項目名称	突助金额(万万 与利类型	 主持还是参与及 計准書詞向 	描名: 资助单位: 	获批年度: 個 。 各用 。	土后基金烃集。 操作日)	1995 (1997) 1997 - 1997 1997 - 1997 - 1997 - 1997 1997 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977	截止时间: 操作者如	备 用 <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u>

8、成果信息可逐条新增,也可以根据模板导入。点击"新增",根据提示和要求认真、准确、 如实填写成果信息,"必填"字段不能为空。

(1) 新增论文信息,显示如下图:

新增

*原始论文/综述	1	*文章题目		1
*杂志全称	1	* 密期		1
▲起止页	1	*检索号		1
* PMID	1	* DOI		1
*检索链接	1	*发表年月		۵
*是否SCI论文	请选择 ▼	影响因子	请填写数字	1
*作者位次	请选择 ▼	*作者单位		1
,是否为博士后基金资助成果	请选择 ▼	* 论文类别	请选择	Ŧ
备用				1

确定 取消

 \times

Х

Х

(2) 新增基金信息,显示如下图:

新增

*资助来源	请选择 ▼	*基金级别	请选择 ▼
*基金等级	请选择 🔻	*项目名称	1
*资助金额 (万元)	请填写数字	*主持还是参与及排名	请选择 ▼
*资助单位	1	*获批年度	•
*博士后基金经费号	1	*起始时间	•
*截止时间	•	备用	1

(3)新增专利信息,显示如下图:

新增

 * 专利名称
 * 专利号

 * 专利类型
 请选择...

 * 位次
 请选择...

新增

*获奖名称	1	*奖项级别	请选择	-
*排名	请选择 ▼	*获奖时间		•
备用				/

 \times

9、点击"确定",新增成果信息会显示在列表中,显示如下图:

发表论文列表

新增	导入							
操作	原始论文/综述 🍦	文章题目 🍦	杂志全称 🍦	卷期 🍦	起止页 🍦	检索号 🍦	PMID 🌲	DOI 🍦
查看								
查看								
查看		100 C						
查看								

10、点击"查看",可查看所新增的具体信息,以新增论文为例,显示如下图:

查看

*原始论文/综述		*文章题目	
*杂志全称	a	*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	
*作者位次		*作者单位	
* 是否为博士后基金资 助成果	1	*论文类别	
备用			

11、核对成果信息无误后,点击"提交",等待所在学院/医院审核,所在学院/医院审核通过 后成果录入结束。

🔮 北京ノ湾 医学部 博士后成果管理

成果录入

Q 请	榆入职工号/姓名/	姓名拼音				搜索	[高级搜索]		
新	増 考核评	始表							
	操作	审核状态	\$ 职工号	 ▽	姓名	~	单位 🍦	进站日期	\$ \$
	查看	通过	20160927		测试账号4		公共卫生学院		
	查看	通过	20160927		测试账号4		公共卫生学院		
	查看	通过	20160927		测试账号4		公共卫生学院		
	查看	通过	20160927		测试账号4		公共卫生学院		

三、注意事项

请博士后严格按照要求如实填写离校信息,随时关注办理进度,以确保离校流程顺畅。

下一步还将陆续上线其他功能模块,欢迎各位博士后提出宝贵意见,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

医学部人事处

2020年09月25日