

# 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。



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

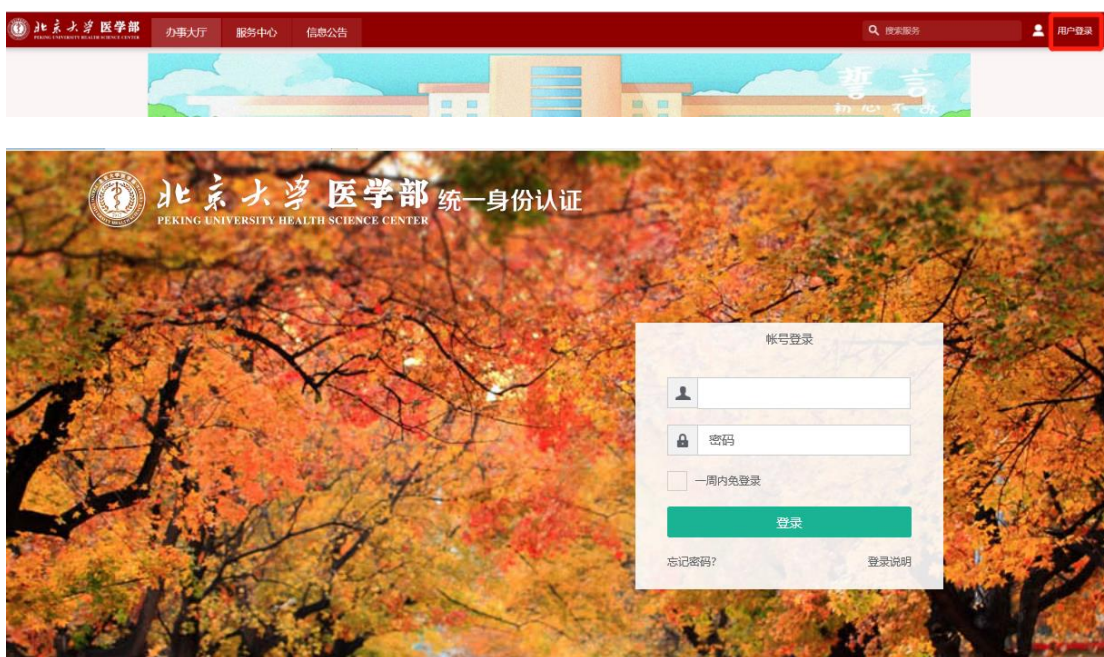
1、博士后点击医学部主页常用链接中的“服务平台”（请使用谷歌浏览器或IE10及以上浏览器），显示如下图：



[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](#)

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：



4、点击发起出站或发起退站，发起离校申请，显示如下图：



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 x

**基本信息**

职工号	20160927	姓名	测试账号4	姓名拼音	CSZH2
单位	医学部	政治面貌	共青团员		

**离校信息**

• 出站报告中文标题	必填，填出站报告的主题全称	✎	• 电子版出站报告是否提交	请选择...	✎	• 发表一作SCI文章数	必填，只填一作文章数字	✎
• 发表一作中文文章数	必填，只填一作文章数字	✎	• 在社科院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	是	✎	• 是否申请住房	否	✎
• 是否落户	否	✎	• 是否办理校园卡、网络	否	✎	• 出站后户口迁往地	必填，务必填写到具体门牌号	✎
• 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	✎			✎

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：

**发表论文集列表**

加载数据

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	检索链接	发表年月	是否SCI论文	影响因子	作者姓名
查看													
查看													
查看													
查看													

1-5 总记录数 5 跳转至 1 页 每页显示 10

**基金**

加载数据

操作	资助来源	基金级别	基金等级	项目名称	资助金额 (单位: 万元)	主持还是参与及排名	博士后基金账号	资助单位	起始时间	截止时间
查看										
查看										
查看										
查看										

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**

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

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
<a href="#">查看</a>	通过	20160927	测试账号4	CSZH2	公共卫生学院

**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

1 离校流程审核

个人填报 → 部门审核 → 人事处审核

2 校内业务办理

校内关系结清、手续... 非必要	公用经费、基金 非必要	停薪 非必要	医疗 非必要	还账书、空工作报告 非必要	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	实验用品在线海购系统 非必要	设备与实验室管理处 非必要	人事档案 非必要
人才中心档案 非必要	户口 非必要				

3 结束

人事处核材料 → 人事处记录出站信息 → 落户

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。

## 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
<a href="#">查看</a>	通过	20160928	测试账号3	CSZH3
<a href="#">查看</a>	进行中	20160928	测试账号3	CSZH3
<a href="#">查看</a>	通过	20160928	测试账号3	CSZH3

## 二、博士后成果管理平台

### (一) 平台简介

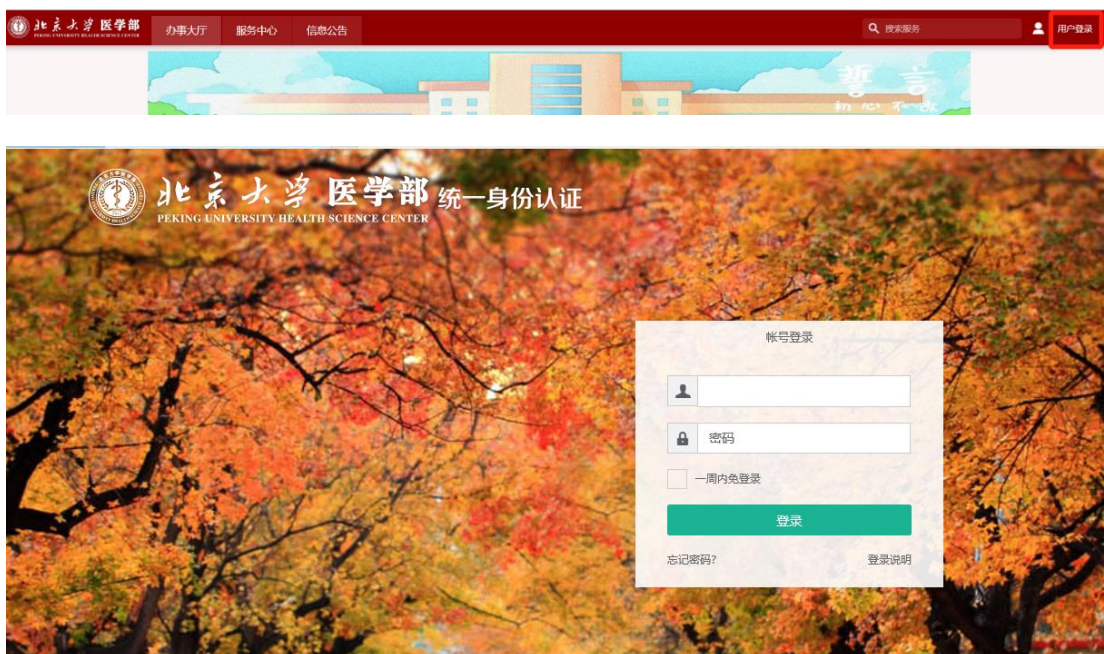
博士后成果管理平台为博士后及相关部门提供线上管理科研成果录入和管理。

### (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：



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“博士后成果管理”应用，即可进行访问，显示如下图：

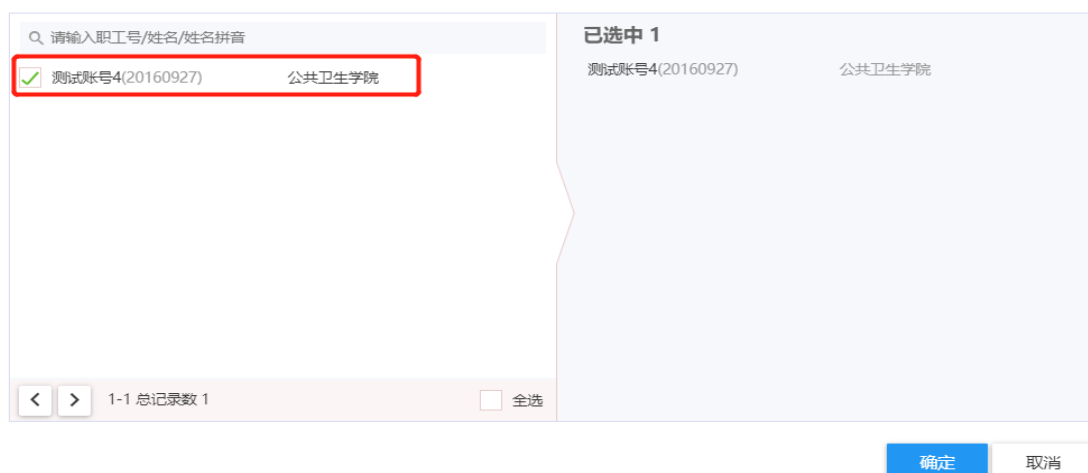


4、点击“博士后成果管理”卡片进入，显示如下图：



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：

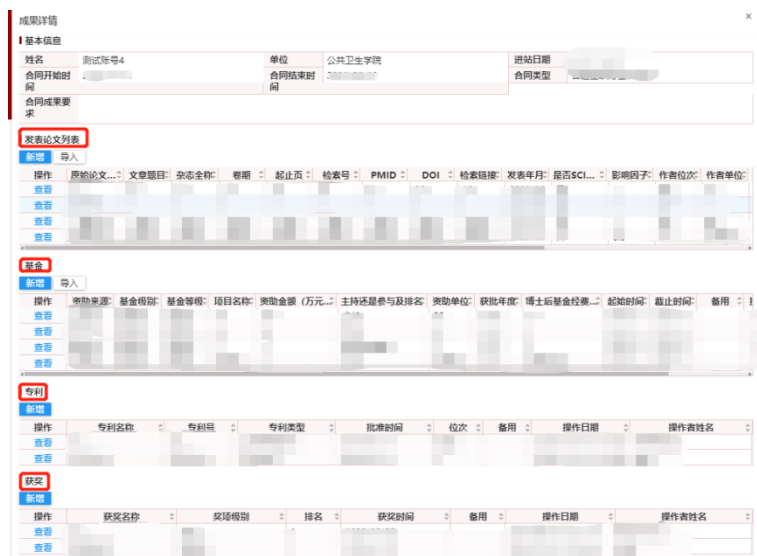
添加成员



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：



7、点击“编辑”，显示如下图：



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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* 文章题目	<input type="text"/>
* 杂志全称	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* 卷期	<input type="text"/>
* 起止页	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* 检索号	<input type="text"/>
* PMID	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* DOI	<input type="text"/>
* 检索链接	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* 发表年月	<input type="text"/>
* 是否SCI论文	请选择...	<input type="text"/>	* 影响因子	请填写数字
* 作者位次	请选择...	<input type="text"/>	* 作者单位	<input type="text"/>
* 是否为博士后基金资助成果	请选择...	<input type="text"/>	* 论文类别	请选择...
备用	<input type="text"/>			

(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	<input type="text"/>
* 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	<input type="text"/>	* 获批年度	<input type="text"/>
* 博士后基金经费号	<input type="text"/>	* 起始时间	<input type="text"/>
* 截止时间	<input type="text"/>	备用	<input type="text"/>

(3) 新增专利信息，显示如下图：

新增 ×

* 专利名称	<input type="text"/>	* 专利号	<input type="text"/>
* 专利类型	请选择...	* 批准时间	<input type="text"/>
* 位次	请选择...	备用	<input type="text"/>

(4) 新增获奖信息，显示如下图：

新增

×

* 获奖名称	<input type="text"/>	* 奖项级别	请选择...
* 排名	请选择...	* 获奖时间	<input type="text"/>
备用	<input type="text"/>		

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								
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	<input type="text"/>	* 文章题目	<input type="text"/>
* 杂志全称	<input type="text"/>	* 卷期	<input type="text"/>
* 起止页	<input type="text"/>	* 检索号	<input type="text"/>
* PMID	<input type="text"/>	* DOI	<input type="text"/>
* 检索链接	<input type="text"/>	* 发表年月	<input type="text"/>
* 是否SCI论文	<input type="text"/>	影响因子	<input type="text"/>
* 作者位次	<input type="text"/>	* 作者单位	<input type="text"/>
* 是否为博士后基金资助成果	<input type="text"/>	* 论文类别	<input type="text"/>
备用	<input type="text"/>		

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。



成果录入

Q 请输入职工号/姓名/姓名拼音  搜索 [高级搜索]

新增 考核评估表

<input type="checkbox"/>	操作	审核状态	职工号	姓名	单位	进站日期
<input type="checkbox"/>	查看	通过	20160927	测试账号4	公共卫生学院	
<input type="checkbox"/>	查看	通过	20160927	测试账号4	公共卫生学院	
<input type="checkbox"/>	查看	通过	20160927	测试账号4	公共卫生学院	
<input type="checkbox"/>	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