

北京大学医学部博士后研究人员出站提交材料清单

一、出站提交材料

装订序号	出站材料清单
1	博士后研究人员工作期满审核表（ 医学部人事处盖章 原件 1 份）
2	博士后研究人员期满登记表（原件 2 份,中国博士后网站在线填写打印） 注意：本人和随迁人员的身份和户籍信息一定填写准确，确保丝毫不差。
3	博士后研究人员出站工作单位 接收函 、或者同意录用证明（原件 1 份，复印 1 份）
4	博士后 离校服务平台 所有环节办理完成
5	博士后 研究报告精装本 （2 本交图书馆采编部、1 本交医学部人事处）。出站博士后电子版（pdf 格式；涉密的除外）， 提交至邮箱 boshihou@bjmu.edu.cn 。
6	获得过中国博士后基金面上或特别资助者提供《 资助总结报告 》原件 1 份
7	北京大学医学部博士后婚育状况证明表原件(附属医院博士后根据各医院要求决定是否填写或填写何表)
8	北京大学医学部博士后研究人员 科研情况登记表 原件 1 份
9	博士后 成果管理平台 填写、维护在站期间科研成果提交符合出站条件的学术成果纸质证明材料
10	接收单位人事部门（或单位委托的人才中心）开具的 调档函 不就业或出国户口回原籍的提供原籍人才中心调档函（原件 1 份，复印件 1 份）
11	若本人在合同到期之前提前出站（不含 2 年考核评估出站），须提交《北京大学医学部博士后研究人员提前终止（解除）聘用合同备案表》（原件 2 份）

二、出站办理北京市常住户口时须提交落户材料

(一) 出站时同时提交如下材料

装订序号	申请落户材料清单
1	提交查验本人及配偶的身份证、户口本、结婚证、子女出生医学证等及落户所需证件原件，同时交全部复印件 1 份。
2	接收单位为企业的，须提供自出站起有效期一年以上的 劳动合同 。用人单位如无人事管理权限，还须出具接收单位在公共就业和人才服务机构的 立户证明或人事代理协议 复印件(加盖单位公章)原件 1 份。
3	落户地同意落户意见 (户口落在单位集体户或人才中心集体户口的，由允许落户单位的人事部门或人才中心出具)、 或本人、直系亲属房屋所有权证原件 及复印件 1 份。
4	从事博士后研究工作期间个人所得税《 中华人民共和国个人所得税纳税记录 》(不少于 6 个月)原件 1 份。从税务局网站打印。 从事博士后研究工作期间 含有社保缴费单位信息 的《 北京市社会保险个人权益记录 》(不少于 6 个月)原件 1 份。从社保网站打印。
5	进站时未将户口转入北医的博士后，需提供 人事档案已转入北医的证明原件 。
6	用人单位为北京市区(县)一级工商管理部门注册的企业单位，提供北京市科学技术委员会颁发、有效期内的《 高新技术企业证书 》复印件加盖企业公章。

(二) 出站后 1 年内须提交材料(中国博士后网站上传)

- 1、博士后在用人单位不少于 6 个月的社会保险个人权益记录和个人所得税完税证明。(证明和出站时提供的材料一致，牢记查询、下载、打印方法)
- 2、其他必要补充材料。

注意： 1. 按照博管办要求出站超过 12 个月仍未在系统上传材料、提交申请的不再办理在京落户。逾期责任自负！
2. 北医人事处每月 15 日和 30 日分批集中办理出站后的落户介绍信，请按时间要求提交并耐心等待通知。

三、出站办理外地户口迁移时须提交落户材料（与出站同时办理）

装订 序号	落户材料清单
1	提交查验本人及配偶的 身份证、户口本、结婚证、子女出生医学证 等及落户所需证件原件，同时交全部复印件 1 份。
2	有效期内的 劳动（聘用）合同或接收函 等过程性材料。接收单位无人事管理权限，需出具与人才服务机构的 立户证明 （加盖单位公章）原件 1 份复印件 1 份。
3	落户地同意落户意见 （户口落在单位集体户或人才中心集体户口的，由允许落户单位的人事部门或人才中心出具）、 或本人、直系亲属房屋所有权证 原件及复印件 1 份。

博后期间社保个人权益记录查询步骤

1、输入网址 <http://fwu.rsj.beijing.gov.cn/bjdkhy/ggfw/>，显示如下图：



2、点击“个人登录”，显示如下图：



3、点击立即注册，填写相关用户信息，然后进行实名认证，完成注册。



4、完成注册后会自动进入个人界面或者使用已注册账号登录个人界面。



温馨提示：请使用谷歌(chrome)浏览器、火狐浏览器、360浏览器或IE10及以上版本浏览器。如使用过程中遇到问题，请拨打技术支持电话：13001281367。

热点服务



5、点击参保人员缴费信息查询，显示如下图：



6、选择缴费起始年月和截止年月，点击查询，然后点击下载打印即可。

注意事项：系统上传的证明需彩色版（带红章），同时需要有北京大学医学部（或所在附属医院）字样。