

# 通过北大流动站进站的医学部博士后出站办理流程

通过北大流动站进站的医学部博士后在办理出站的时候，须同时符合北大和医学部的提交材料及时间要求。请务必仔细阅读如下内容：

## 一、出站流程：

博士后申请出站→在医学部成果管理平台和离校服务平台提交申请→医学部所在学院、所（中心）审核→离校手续办结→医学部人事处审核→北大流动站学院（系、所、中心）审核→北大人事部博士后办审核→全国博管会在线审批→**博士后第一时间返回医学部人事处审批材料两份（1份原件、1份复印件）**→博士后办公室整理归档→医学部人事处整理寄出博士后档案→博士后办理户口迁出。

## 二、博士后出站提交材料及时间：

按中国博士后科学基金会规定，博士后出站须通过中国博士后基金会网站“中国博士后网上办公系统”（网址：<http://bg.chinapostdoctor.org.cn/V3/Manage/Login.aspx>）在线提交中国博士后科学基金会出站申请材料（用户名和密码须使用进站注册的用户名和密码，申请出站信息涉密者不能直接网上申请，需信息脱密后再提交）。

提交材料明细如附表所示（均用A4纸打印，至少含一份原件，**并将全国博管会规定的材料按1、博士后研究人员工作期满登记表；2、博士后研究人员工作期满业务考核表；3、博士后研究人员接收单位意见表【有人才中心存档协议请附】；4、博士后研究人员工作期满审批表顺序整理，一式3套**）：

此外，进站时为应届毕业生且进站后未提交《博士学位证书》和《博士研究生毕业证书》的博士后，请注意出站时补交复印件一份，以便存档。

**所有出站手续办结，材料提交流动站所在的北大院系。**

## 三、博士后办理出站后续事宜：

1、档案转移（博士后将北大审核完的原件和复印件材料交医学部人事处，医学部人事处整理材料根据调档函地址将档案转出）；

2、户口迁移（不迁户的博士后不需此项，关注BJMU博士后平台，阅读相关内容）；

3、公积金转移（在站期间未缴纳公积金的职工不需要办理任何手续）：登陆医学部计财处网站查询。

医学部人事处博士后办

2023年9月15日

附表：出站提交材料清单及要求

序号	材料名称	文档来源	北大要求	医学部要求	备注
1	北京大学博士后出站科研工作评审与综合鉴定	北京大学	流动站所在的北大院系（所、中心）负责人签字并加盖行政公章，一式两份原件。	医学部所在学院、所（中心）签字盖章 → 北大流动站所在院系签字、盖章	只交北大
2	离校通知单	北京大学	从北大院系领取。需到北大图书馆和所在院系盖章，一份原件交北大人事部博士后办。	医学部人事处审核盖章	只交北大
3	简装出站报告	医学部	打印报告前个人必须主动上“中国知网”或“万方数据”进行“查重”检测，否则后果自负。另须在封二加“原创性声明和使用授权说明”（格式下载），并将出站报告电子版在北京大学图书馆主页“学位论文/出站报告提交（点击进入）”系统提交。（注：图书馆电话 62759141）	按照北大要求提交北大图书馆电子版后方可办理，用北大职工号登录北大图书馆网站上传； 医学部也须提交电子版到 boshihou@bjmu.edu.cn。	交北大博士后办 2 本， 交医学部图书馆采编部 2 本， 交医学部人事处 1 本
4	博士后离校服务平台	医学部		博士后离校服务平台所有环节办理完成	
5	北京大学医学部博士后研究人员出站评审与综合鉴定表	医学部		提交 1 份原件	只交医学部
6	博士后成果管理平台	医学部		博士后成果管理平台填写、维护在站期间科研成果。无需提交纸质版。	
7	婚育状况证明表	医学部		提交 1 份原件	只交医学部
8	博士后研究人员工作期满登记表	中国博士后科学基金会	须网上在线填写完后，打印带校验码的博士后研究人员工作期满登记表，本人签字，表格右下角必须有与网上提交一致的校验码为有效。	2 份原件交医学部人事处	1 份原件交北大
9	博士后研究人员工作期满业务考核表	中国博士后科学基金会	流动站填写由导师签字	1 份原件、1 份复印件交医学部人事处	1 份复印件交北大
10	博士后研究人员接收单位意见表	中国博士后科学基金会	接收单位为有独立人事权的，接收函必须加盖人事（或组织）部门专用章；接收单位为无独立人事权的，接收函须加盖单位行政公章，必须另附该单位与存档单位如人才交流中心签署的人事代理协议书复印件，复印件须加盖接收单位红章，证明与原件一致。	1 份原件、1 份复印件交医学部人事处	1 份复印件交北大
11	调档函	博士后		接收单位调档函或未就业、出国户口回原籍的提供原籍人才中心调档函。调档函上写明对方详细准确邮寄地址、联系人、联系电话。 1 份原件、1 份复印件交医学部人事处。	
12	博士后研究人员工作期满审批表	中国博士后科学基金会	医学部所在学院、所（中心）签字盖章、医学部人事处审核盖章后到北大流动站所在院系及北大人事部盖章。	2 份原件交北大；北大人事部盖章后的 1 份原件和一份复印件交医学部人事处。	
13	中国博士后科学基金资助项目总结报告	中国博士后科学基金会基金处	网上在线填写完打印，本人签字，院系审核签字盖章，须到医学部计财处进行经费收支结算并签字盖章，经医学部人事处审核盖章后博士后进行网上提交（由北京大学人事部进行网上审核），书面材料随出站材料一并提交。无博士后科学基金资助的博士后不需此项。 请博士后注意：中国博士后科学基金会规定，博士后获得的资助金出站时不允许转走，须在站期间使用完毕。结余经费出站后不能再使用。	医学部所在学院、所（中心）签字盖章、医学部人事处及医学部计划财务处审核盖章后到北大流动站所在院系盖章后提交北大人事部。1 份原件交医学部人事处。	1 份原件交北大

14	在站期间发表的文章等 成果复印件	博士后	1) 文章要求博士后为第一作者，北大医学部为第一作者单位。国内核心期刊以北大出版社出版的《中文核心期刊要目总览（2011年版）》为准，SCI 或 SSCI 文章以 Web of Science 网站能够索引为准或出具北大图书馆的检索证明。 2) 提交材料包括：核心期刊封面、目录及文章首页，若首页无北大医学部为第一单位标识，请增加有此标识的页面；SCI 文章还需提供 Web of Science 检索页。	1 份复印件交北大	
----	---------------------	-----	--	-----------	--

# 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(系统上传)

- 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、博士后与用人单位签署的《聘用合同》或《劳动合同》(合同期一年以上)。
- 3、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、落户介绍信由北大人事部博士后管理办公室打印，请及时联系北大人事部负责老师办理。

**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。
4	接收单位调档函或未就业、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1份）

# 博士后期间社保个人权益记录查询步骤

1、输入网址 <http://fuwu.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。

1 注册账号

2 实名认证

3 完成

4、完成注册后会进入个人界面或者使用已注册账号登录个人界面。



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。