

# 北京大学医学部博士后研究人员出站提交材料清单

(202403 版)

## 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 <b>期满审核表</b> (原件 1 份, 医学部人事处审核后盖章)
2	博士后研究人员 <b>期满登记表</b> (原件 2 份, 中国博士后网站在线填写打印) <b>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。</b>
3	博士后研究人员出站工作单位 <b>接收函</b> 、或者同意录用证明 (原件 1 份, 复印 1 份)
4	博士后 <b>离校服务平台</b> 所有环节办理完成
5	博士后 <b>研究报告简装本</b> (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), <a href="mailto:boshihou@bjmu.edu.cn">提交至邮箱 boshihou@bjmu.edu.cn</a> 。
6	获得过中国博士后基金面上或特别资助者提供《 <b>资助总结报告</b> 》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 <b>出站评审与综合鉴定表</b> (原件 1 份)
9	博士后 <b>成果管理平台</b> 填写、维护在站期间科研成果(无需提交纸质版); <b>2023 年起获得国家资助 ABC 档的完成国家博士后科研业绩评估考核资助的申报。</b>
10	接收单位人事部门(或单位委托的人才中心)开具的 <b>调档函</b> 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) <b>调档函抬头:</b> 本部博士后: 北京大学医学部人事处 附属医院博士后: 国家卫健委人才交流服务中心(北医站) ◇ <b>提交最终材料时调档函的有效期限至少还有 20 天!</b> ◇ <b>调档函必须明确写明同意 EMS 邮寄(同时提供准确的邮寄地址、联系人、联系电话); 对方要求只能通过机要方式转递档案的调档函不予受理!</b>
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	提交查验本人及随迁落户人员：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	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。 用人单位为社会团体的提供有效期内的《社会团体法人登记证书》。
7	北京大学医学部博士后出站落京户申请审核表 原件 1 份 (北京大学医学部博士后网站中出站/退站相关表格下载)

### (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、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。
- 4、《北京大学医学部已出站博士后落京户补充申请审核表》(北京大学医学部博士后网站中出站/退站相关表格下载)。此表由博士后在站期间的单位审核,线下审核提交,无需在中国博士后网站上传。

**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 日左右分批集中打印**经博管办审核通过的**出站落户介绍信,请关注审核结果并登陆 <https://postdocs.bjmu.edu.cn> 网站/通知公告栏/《关于领取进出站落户介绍信的通知》,按照通知的时间和要求领取介绍信。

### 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 <b>身份证、户口本、结婚证、子女出生医学证</b> 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 <b>劳动（聘用）合同或接收函</b> 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 <b>立户证明</b> （加盖单位公章）原件 1 份复印件 1 份。
3	<b>落户地同意落户意见</b> （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）、 <b>或本人、直系亲属房屋所有权证</b> 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。