

北京大学医学部博士后研究人员出站落户须知

(202510 版)

一、出站办理落户北京/上海

(一) 出站落户北京相关要求

1. 基本条件

(1) 博士后人员须全职从事博士后研究工作，且人事关系（含行政、工资、人事档案、社会保险）已转入设站单位 21 个月以上。

※说明：博士后人员在站期间的行政、工资、人事档案、社会保险等人事关系应遵循北京大学医学部/附属医院主体和属地原则，由北京大学医学部/附属医院统一管理。

(2) 博士后人员符合医学部/附属医院出站要求，在站时间最长一般不超过 6 年。

(3) 博士后人员已办理完成博士后出站。

(4) 博士后人员与符合条件的在京用人单位建立合法人事（劳动）关系（劳务派遣形式除外），并工作期满 6 个月。

※说明：在京用人单位是指在北京市行政区划内具有法人资格的国家机关、企事业单位、社会团体、民办非企业单位等单位。企业单位须符合首都功能定位和产业发展方向，注册资金在人民币 100 万元（含）以上，如在北京市区一级市场监督管理部门注册的企业单位须为高新技术企业。

(5) 博士后随迁人员（配偶或子女）办理进京落户，须由博士后人员在办理出站手续时一并填报落户相关信息。随迁配偶与博士后人

员婚姻登记日期须早于博士后人员出站日期，且婚姻存续期满 2 年。婚姻存续期未满 2 年的，先办理博士后本人进京落户，待婚姻存续期满 2 年后再办理配偶、子女随迁。

※说明：随迁子女须符合国家生育政策，且年龄在 18 周岁（含）以下。

2. 办理流程及材料

(1) 博士后人员提交出站申请，按照《北京大学医学部博士后研究人员出站提交材料清单》准备并提交材料。

(2) 医学部人事处审核网上扫描件材料与原件是否一致，审核通过后提交至中国博士后科学基金会网上备案复核。

(3) 博士后人员办理完成出站，并在出站后 1 年内，经在站期间的所在单位审核后，在系统中完成落户北京补充申请，须按照《北京大学医学部博士后研究人员出站提交材料清单》提供落户补充材料。

※说明：博士后办理出站落户补充申请时，原则上须与出站时填写的在京用人单位建立不少于 6 个月的社保关系。博士后出站后须在京用人单位工作，不得派遣离京。

(4) 中国博士后科学基金会将对博士后人员落户北京补充申请予以复核。复核通过后，由医学部人事处统一办理落户手续。

(5) 博士后人员及随迁人员进京落户将适时启动轮候制。

（二）出站落户上海相关要求

博士后人员及配偶、子女申请办理落户上海，博士后人员在办理出站手续时须申请落户并填写相关信息，并于出站之日起4个月内办理完成落户手续。

医学部博士后人员出站申请落户上海的，由博士后本人携带中国博士后科学基金会开具的落户介绍信，前往上海市博士后管理部门换取进沪落户介绍信。

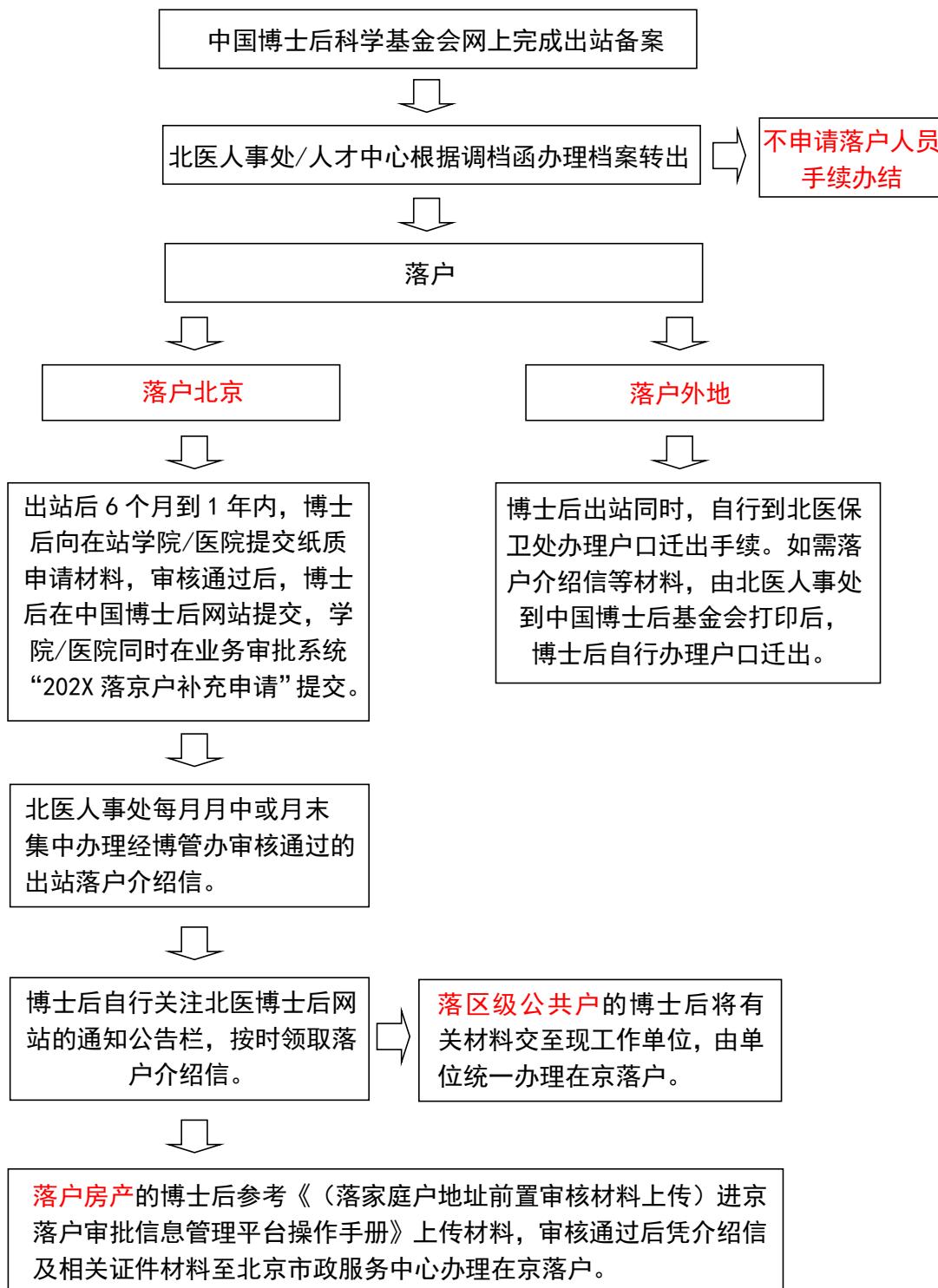
(三) 出站北京/上海的介绍信由医学部人事处统一到中国博士后科学基金会办理后交给本人落户。

※说明：落户介绍信和调动人员情况登记表为落户的重要依据，请自行扫描和复印并永久保存。

二、出站落户其他地区或迁回原籍

按实际情况在系统填写相关信息，无需开具落户介绍信，自行办理户口迁落。

三、出站落户办理流程



四、出站落户注意事项

1、通过“京通”小程序或“平安北京”公众号查询落户数据，
查询到落户信息后再办理落户，查询流程如下：

(1) “京通”小程序

通过“京通”小程序，查询办理进度



(2) “平安北京”公众号

扫码关注“平安北京”，查询公安局落户数据



温馨提示：

如超过 10 个工作日未查询到信息，请于介绍信有效期内及时联系设站单位。

2、北京市政务服务中心地址:

丰台区西三环南路 1 号北京市政务服务中心

办公时间：周一至周五上午 9:00-12:00；下午 1:30-5:00（法定节假日除外）

医学部保卫处户籍办：学生公寓 6 号楼 102 ；电话 82806006。

五、到北京市政务服务中心办理落户手续须提供的证件材料

（一）落户个人房产

1、人力资源和社会保障部专业技术人员管理司介绍信及《调动人员情况登记表》(原件及复印件)；

2、进京落户人员的居民户口簿(常住人口登记卡原件及首页复印件或户籍证明)；

3、进京落户人员的居民身份证；

4、已婚人员提供《结婚证》(原件及复印件)；

5、随迁子女须提供《出生医学证明》(原件及复印件)。

如主动提供本市司法局备案的具有法医物证鉴定资质的机构出具的亲子鉴定原件，可替代《出生医学证明》。如随迁子女的父母为再婚，须提供该子女由调京人员监护抚养的法律文书或证件(原件及复印件)；

6、进京落户地址情况。

如迁入在京直系亲属户内须提供直系亲属的居民户口簿、房产证及亲属关系证件材料(原件及复印件)；如新立户的提供本人或直系亲属的房产证及亲属关系证件材料(原件及复印件)；

7、与单位签订的聘用合同(原件及复印件)。

(以上复印件均用 A4 纸复印)

(※说明：以上内容请以北京市政服务中心的最新通知为准)

(二) 落户区级公共户

北京大学医学部博士后出站6个月办理完落户介绍信之后落区级公共户所需材料清单（参考）

序号	材料名称	材料审批部门	材料办理人	材料有关要求
1	落户批件 人力资源和社会保障部专业技术人员管理司 介绍信及《调动人员情况登记表》	中国博士后科学基金会	医学部人事处博士后 管理办公室	原件和复印件
2	公安部开具的准迁入 户材料 一、 博士后落京户前户口在北医集体户的 ①《入户通知单》 ②《常住人口登记卡》 二、 博士后落京户前户口在京外的 ①《准予迁入证明》 ②《户口迁移证》	①市、区公安局户政窗口 开具 ②北京大学医学部保卫处 ①市、区公安局户政窗口 开具 ②原籍派出所开具	①落公共户的咨询 落户单位如何办理 ②由博士后办理 ①落公共户的咨询 落户单位如何办理 ②由博士后办理	落 区公共户 的由博士后出站后工作 单位前往北京市政服务中心（六里 桥办公区）的市公安局人口总队窗 口开具准迁入户材料，咨询电话 89150202, 89150418
3	身份证 各落户人身份证复印件	——	博士后	正反在同一张A4纸上原比例复印， 边框清晰。未成年子女可不提供。
4	结婚证 结婚证复印件	——	博士后	涉及随迁配偶和子女提供，两本都 需原比例复印，第一面和第二面印 到同一张A4纸上。
5	出生证 出生医学证明复印件	——	博士后	涉及随迁子女提供
6	照片 一张一寸免冠彩色白底照片	——	博士后	随迁子女提供
7	海淀区公共 户落户材料 -海淀区人 力资源公 众号下载 (落户类型以 级公共户的以 该区公共户通 知为准)	①区级公共集体户同意接收函 ②在职接收证明 ③区级公共户内人员履责承诺书 ④区级公共集体户落户申请表 ⑤区级公共集体户落户房产核查申请表	所在区级公共户 出站后落户单位人事处 博士后签字 本人签字并加盖博士后出站 后用人单位公章 博士后	原件或复印件。留医学部本部工作的提 供盖章的北医户口卡首页复印件。 博士后 博士后 博士后 所有落户人员均需填写，未成年人 由监护人填写

注意：

1、此表由医学部人事处博士后管理办公室于2024年9月根据《海淀区级公共集体户服务问答指南（一）》整理，如遇各级政策细则调整请以最新的通知为准。

2、海淀区公共户材料模版可从**海淀区人力资源公共服务大厅**微信公众号下载。

3、留医学部本部工作的博士后将所有材料提交至医学部保卫处；到附属医院或其他单位工作的按照落户单位和所在区公共户的要求提交材料。