

北京大学医学部博士后研究人员出站提交材料清单（202602版）

一、出站提交材料

序号	材料名称	数量	要求
★	博士后离校服务平台所有环节办理完成		完成退公寓房、一卡通、二级单位结清、基金财务等
★	博士后成果管理平台填写、维护在站期间科研成果	线上	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
★	面上、特别资助：《资助总结报告》	1原件	获得过中国博士后基金面上或特别资助者 1、纸版报告：含计财处签字、盖章，导师签字，个人签字，二级单位盖章 2、先提交纸版报告至医学部人事处，再在中国博士后科学基金管理信息系统上传电子版报告，通过审核后提交出站申请
★	博士后研究报告简装本	1本 交图书馆2本	2声明、签字：原创性声明、使用授权说明，装订在封2位置（封面的下一页） 2本交图书馆采编部、1 本交医学部人事处 电子版（PDF格式；涉密除外）发图书馆邮箱：boshihou@bjmu.edu.cn
1	博士后研究人员工作期满审核表	2原件	
2	博士后研究人员期满登记表	2原件	中国博士后网站在线填写、修改，下载后直接打印、签字（不得修改下载后的文件）
3	接收单位意见表，或同意录用证明	1原件、1复印件	请在北医博士后网站“出站/退站相关表格下载”板块下载
4	调档函	医学部本部博士后：1原件、1复印件 附属医院博士后：1复印件	就业：接收单位人事部门（或单位委托的人才中心）开具 不就业、出国户口回原籍：原籍人才中心调档函 ①提交完整材料时调档函的有效期限至少还有20天； ②调档函必须写明同意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传递档案的调档函不予受理。
	调档函抬头		医学部本部：北京大学医学部人事处 附属医院：北京大学医学部人才服务与培训中心
	人事档案调转承诺书		未就业，如果原籍人才中心要求先出站才给调档函时，可签承诺书后先办理出站
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	1原件	如有修改，须加盖二级单位章
6	北京大学医学部博士后婚育状况证明表	医学部本部博士后：1原件	医学部本部博士后提交，二级单位盖章、部医院计生办盖章 附属医院博士后按医院要求
7	提前出站：《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》	2原件	在合同到期之前提前出站，不含2年考核评估出站

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、生育服务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，还须提交接收单位在公共就业和人才服务机构的人事代理协议复印件(加盖单位公章)原件 1 份。
3	落户地同意落户证明（户口落接收单位所在区公共集体户的，由允许落户单位的人事部门出具/无人事部门的接收单位已与区公共集体户签署管理协议的由接收单位出具）；落户房产的提交本人、直系亲属房屋所有权证原件及复印件 1 份。 须在博管办系统要求的位置上传！
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 21 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 21 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， 无须上传系统。 （北京大学医学部博士后网站中出站/退站相关表格下载） 博士后人员户口办理承诺书 本人签名原件 1 份 （原件扫描件上传至中国博士后网上办公系统出站申请-落户材料中）

（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）。博士后出站后须在在京用人单位工作，不得派遣离京。
- 2、办理完成出站之日起，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. 北医人事处工作日每月集中打印1批**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 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）； 落户房产的提交本人、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://fuwu.rs.j.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。



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。

中央国家机关事业单位养老保险个人参保证明查询指南

一、登录国家社会保险公共服务平台（<https://si.12333.gov.cn/index.jhtml>）。



二、点击登录账号，进行个人用户注册，注册后登录。



三、点击社保查询，在参保证明选择“个人社保参保证明查询打印”，服务列表中点击“个人社保参保证明查询打印”。



四、查询条件参保地选择“中央本级”，点击查询即可显示个人参保证明。选择“下载查询结果”即可下载打印。

