**中国科学院金属研究所博士后出站程序**

**（适用于流动站自主招收全职、在职博士后）**

1. **提出出站申请**

博士后在完成《博士后科研工作计划表》中的研究工作内容和工作任务后，认真总结，实事求是地撰写《博士后研究工作报告》和填写相关表格，向合作导师和中科院金属所博士后管理办公室提出出站申请。

1. **出站准备**

（一）提前做好博士后出站准备工作

1. 撰写《博士后研究工作报告》（书写规范见《博士后研究报告编写规则》），报告封皮要求为紫红色。

2. 联系接收单位（重新分配工作者），并请**接收单位人事部门**（必须具有独立人事权限）出具**接收单位意见表或录用函以及调档函**。

出站留所的博士后，接收单位出具的材料请到所人事处办理。

暂未落实接收单位的博士后，可到各地人才服务机构办理档案托管，并出具调档函。

（1）如接收单位无人事管理权限，同时需出具接收单位在公共就业和人才服务机构的立户证明。

（2）出站后直接进二站人员需提交二站接收单位博士后工作主管部门同意进站的意见。

3. 填写**《中科院金属所在站期间科研成果汇总表》**，并请合作导师签字。

4. 获得中国博士后科学基金资助的博士后人员，申请出站前按基金管理规定撰写总结报告。

（二）出站前材料审核和出站考评

博士后研究工作期满前1个月，本人向金属所博士后管理办公室或企业博士后管理部门（企业/辽宁省创新基地联合培养博士后）提交研究工作书面报告、研究成果清单及相关佐证材料，经初审符合出站基本条件者，按单位出站程序完成出站考评。

1. 博士后将经合作导师签字的**《中科院金属所在站期间科研成果汇总表》**及相关佐证材料、《博士后研究工作报告》电子版提交金属所博士后管理办公室（最终版《博士后研究工作报告》在专家组考核完毕后提交）。

2. 博士后管理办公室对照本单位博士后出站条件，对博士后递交的**《中科院金属所在站期间科研成果汇总表》**所填内容进行审核（若不符合出站条件，建议博士后办理延期或退站）。

3. 合作导师组织（企业博士后由企业组织）召开博士后出站考评会，由5—7位专家（具备正高级职称）组成考核小组（含合作导师），经过博士后本人做口头报告及专家答辩环节，考核小组对博士后在站期间的科研工作、业务能力、个人表现等方面进行考核评定，并在《博士后研究人员工作期满业务考核表》上给出考评意见，**由考核小组组长签字（组长可由合作导师担任）**。

（三）博士后至中国博士后科学基金网相应模块下载填写《中国博士后科学基金资助总结报告》，打印书面总结报告后网上提交，书面总结报告**一式两份**由财务处审核盖章后交博士后管理办公室。

**三、办理出站**

（一）博士后本人登录中国博士后网上办公系统提交出站申请，上传《博士后研究工作报告》电子版，按要求认真填写相关信息并下载《博士后研究人员工作期满登记表》后提交。

（二）出站应提供的材料

**中国科学院金属研究所博士后办理出站需递交材料一览表**（以下材料一律用 A4 纸双面打印，除研究工作报告及基金总结报告外，请勿装订）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **递交份数** | **说明** |
| 1 | 博士后研究人员工作期满审核表 | 2份  （含原件） | [中国博士后网站-表格下载-出站表下载](http://www.chinapostdoctor.org.cn/website/showinfo_ywgz_bgxz.html?infoid=1353034c-cd63-40dd-ae4b-c2e146a85b79) |
| 2 | 出站接收单位同意接收证明材料 | 2份  （含原件） | [中国博士后网站-表格下载-出站表下载](http://www.chinapostdoctor.org.cn/website/showinfo_ywgz_bgxz.html?infoid=1353034c-cd63-40dd-ae4b-c2e146a85b79)《接收单位意见表》 或接收函、调函等；外籍、在职博士后不需提供 |
| 3 | 博士后研究人员工作期满业务考核表 | 2份  （含原件） | [中国博士后网站-表格下载-出站表下载](http://www.chinapostdoctor.org.cn/website/showinfo_ywgz_bgxz.html?infoid=d929b355-7e57-42b9-9bd7-5dac98003e64) |
| 4 | 博士后研究人员工作期满登记表 | 2份 | 在[中国博士后网上办公系统](http://www.chinapostdoctor.org.cn/auth/login.html)填写出站申请信息后，打印《工作期满登记表》。 |
| 5 | 身份证、博士毕业证、学位证、结婚证复印件 | 2份 | 身份证正反面请复印在一页上 |
| 以上材料一套原件、一套复印件按顺序夹好（勿装订） | | | |
| 6 | 博士后研究工作报告 | 4份 | 根据《博士后研究报告编写规则》装订成册 |
| 7 | 中国博士后科学基金资助项目总结报告 | 2份 | 获得基金者在中国博士后科学基金会网站“基金申报”中在线填写打印，左侧装订。需经博士后本人、合作导师签字。资助金使用情况由财务处陈琳老师处审核后再经武英慧处长签字、盖财务处章。以上签字盖章手续后,交金属所人事处博管办留存。 |
| 8 | 博士后基金使用手册 | 1份 | 基金获得者提供给财务处 |
| 9 | 离所通知单 | 1份 | 出站后留在本单位的博士后不需提供 |
| 10 | 中国科学院金属研究所特别研究助理岗位人员转事业编制岗位申请表 | 1份 | 仅出站后转事业编制的特别研究助理提供 |

※1.在站期间复员或退伍的军人，出站后选择留设站单位工作或流动到新单位工作的，还需提交《复员证》、《退伍证》或军队干部部门出具的同意复员（退伍）证明或复员（退伍）批函。

2.另需将科学研究原始记录、论文档案归档登记表（A表）报送至综合档案室，具体要求详见《中国科学院金属研究所科学研究原始记录管理办法（试行）》。

3.特别研究助理若转事业编制，则需提供《特别研究助理入事业编申报表》。

（三）将序号1-5的材料一套原件、一套复印件按顺序夹好（勿装订），并准备好序号6-9的相应材料。

（四）博管办审核无误后在《博士后研究人员工作期满审核表》上签字盖章，并完成网上审批，审批后将调转至辽宁省人社厅进行审批（约5-10个工作日）。

（五）博士后本人（重新分配工作者）前往人事处领取“**员工申请离职审批表**”，到相关部门办理离所手续，一并交至金属所人事处。

（六）人事处将出站人员博士后期间形成的档案材料归档，并按**调档函地址寄出**（在职定向博士后寄至进站协议签署单位人事部门，企业博士后档案材料由企业博士后管理部门负责寄至博士后接受单位）。

（七）博士后证书需由博士后本人登录博士后网上办公系统自行下载打印。