

申请做博士后人员需递交的材料一览表
(A4纸正反面打印或复印)

序号	博士后类别 材料名称	流动站	工作站 联合招收	备注
以下材料按顺序排列整理成册，用长尾夹夹好，切勿装订				
1	博士后申请表	2份	3份	1. 上中国博士后网 (www.chinapostdoctor.org.cn) 注册登录，按规定填报并下载表格后再提交； 2. 网上提交之后本人不可修改，如需要修改，必须通过办公系统驳回本人；每次修改后，校验码会改变，需重新打印； 3. 网上申请时注册的用户名和密码请妥善保管，今后申请博士后基金及出站申请时均需要该账号密码。
2	专家推荐信(两位专家)	2份	3份	1. 中国博士后网下载区下载、填写、打印； 2. 专家推荐信必须用模版填写，模版上原有的文字不得修改； 3. 其中1位为本人博士生导师。
3	博士后进站审核表	2份	3份	1. 中国博士后网下载区下载、填写、打印； 2. 申请人当前身份只能选其中之一，并在相应的栏目签字盖章， 具体相关说明见注1。
4	博士学位证书复印件	2份	3份	提供原件审核，暂未拿到学位者提供答辩决议书及学位办同意授予学位证明，进站6个月内需将博士学位证书交我校博管办核验及备案，未按时提交学位证书人员应按退站处理。
5	博士毕业证书复印件	2份	3份	
6	身份证复印件	2份	3份	正反面复印到A4纸的一面上
7	博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表	2份	3份	1. 中国博士后网下载区下载、填写、打印； 2. 综合意见一栏由学院相关负责人签字并加盖学院章。
8	博士后科研工作站招收博士后研究项目立项表		3份	1. 中国博士后网下载区下载、填写、打印； 2. 由工作站签字并盖章。
9	博士后科研工作站研究项目指导小组考核意见表		3份	1. 中国博士后网下载区下载、填写、打印； 2. 由工作站签字并盖章。
10	联合培养协议		4份	人事处网站中“博士后工作”栏目的“文档下载”中下载
11	科研工作协议书	2份		人事处网站中“博士后工作”栏目的“文档下载”中下载
以下材料按顺序排列整理成册				
12	博士后申请人员进站信息表	1份	1份	人事处网站中“博士后工作”栏目的“文档下载”中下载
13	博士后申请人科研学术材料目录表	1份	1份	人事处网站中“博士后工作”栏目的“文档下载”中下载
14	博士后申请人科研学术代表性材料复印件	1份	1份	无明确格式，申请人按照《材料目录表》次序装订材料
如有需要，请单独提供以下材料				
15	脱产证明材料	1份	1份	社会在职人员须提供所在单位同意其脱产从事博士后研究的证明。证明需包含“同意脱产从事博士后研究”内容，并由人事部门负责人签字加盖人事部门公章，以上人员若出站后可以自主选择工作，相关单位人事部门须予以明确注明。
16	解除人事关系证明材料	1份	1份	辞职人员须提供原单位人事部门同意辞职的证明或原单位同级政府人事部门所属人才流动服务机构出具的《辞职证明书》

注：

★1、《博士后进站审核表》说明：

① 统招统分博士毕业生须填写《博士后进站审核表》“一、申请人当前身份”第1栏，需由博士毕业院校的学生毕业派遣部门或就业指导中心填写。

② 定向、委托培养的博士和在职人员须填写《博士后进站审核表》“一、申请人当前身份”第2栏，由人事或干部部门填写，并在对应的栏目中填写“同意”脱产做博士后。

③ 无人事（劳动）关系人员须填写《博士后进站审核表》“一、申请人当前身份”第3栏，（1）由人才服务机构填写：申请人为个人委托存档且与任何单位不存在人事（劳动）关系或（2）辞职单位填写：申请人与我单位已解除人事（劳动）关系，档案暂存于我单位，并由辞职单位盖章；（同时，辞职人员须提供原单位人事部门同意辞职的证明或原单位同级政府人事部门所属人才流动服务机构出具的《辞职证明书》（国务院部委、直属机构的京外事业单位，可由当地政府人事部门所属人才流动服务机构出具）。

④ 设站单位博士后工作主管部门的审核意见由博士后管理办公室签字盖章。

★2、其他注意事项：

① 申请材料应整齐规范、真实详尽。所有申请表格无特殊情况，请勿采用手写填表，应使用电脑打印。所有文字材料统一使用简体汉字，从左至右横写、横排。所有打印、复印材料均统一采用国际标准A4型（210mm×297mm）纸质材料，双面打印。

② 材料无需装订，需按照顺序叠放整齐，然后用长尾夹分类夹好。

③ 申请人向招收单位提交证书、证件复印件的同时须提供原件，原件当场核验后当即归还。提交博士学位论文答辩决议书的申请人还应提供学校研究生学位管理部门联系人的姓名及电话，以供查证。

④ 凡外国文字的文件、证书、证明等材料，均应按国家有关规定翻译成中文，并提供中文译本原件。