# 武汉大学博士后出站研究工作报告会程序

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-09-11

*第一篇：武汉大学博士后出站研究工作报告会程序天津师范大学博士后出站研究工作报告会程序一、《天津师范大学博士后研究工作报告评审表》经同行专家评审通过后，由流动站所在学院组织出站科研工作报告评审会，出站科研报告评审会应提前三天张贴海报，邀请同...*

**第一篇：武汉大学博士后出站研究工作报告会程序**

天津师范大学博士后出站研究工作报告会程序

一、《天津师范大学博士后研究工作报告评审表》经同行专家评审通过后，由流动站所在学院组织出站科研工作报告评审会，出站科研报告评审会应提前三天张贴海报，邀请同行师生前来参加。

二、博士后出站科研工作报告评审会程序如下： ⑴会议由考核小组组长主持。⑵博士后合作导师介绍博士后简历。

⑶博士后本人报告两年来的科研工作成果（45～60分钟）。⑷同行及专家提问（40分钟左右）。

⑸博士后考核小组成员根据校内外同行专家对其《博士后研究工作报告》的评审意见和报告会答辩情况，对其科研成果水平进行评价。博士后出站提出晋升职务申请，考核小组可对是否具备高级专业技术职务任职资格的水平发表意见。根据《天津师范大学博士后考核暂行规定》（师大人字[2024]4号文件），评定博士后研究工作的出站等级，对博士后二年的研究工作写出综合鉴定意见。

⑹将综合鉴定意见填入《博士后研究人员工作期满登记表》里“博士后分配工作审批表”内，由流动站博士后领导小组组长签名并加盖学院行政公章后，送人事处博士后管理办公室。

**第二篇：西南大学博士后出站报告会议程**

西南大学博士后出站报告会议程

一、专家组、报告人、报告时间及地点：

专家组成员：

组长：

秘书：

报告人：

合 作导师：

时间：

地点：

二、会议议程：

1．博士后管理部门宣布专家组成员名单、报告人及合作导师姓名；

2．专家组组长主持会议、宣布报告开始；

3．合作导师介绍博士后的个人简历、科研工作、成果情况及科研课题完成的任务；.4．博士后做出站工作汇报

（1）在站期间的主要工作情况；

（2）做科研研究报告；

4．专家组成员提问、报告人回答问题；

5．专家组举行内部会议：

（1）评审组专家根据其《博士后研究报告》和报告会答辩情况，对其科研成果水平进行审议和评价；

（2）对博士后在站期间的研究工作写出综合评价意见（说明是否完成任务、是否同意出站），专家组成员签名；

6．专家组组长宣读评审结果；

7．报告人发言；

8．专家组组长宣布出站报告会结束。

※ 秘书负责将会议记录整理后填入相关评审表格。

**第三篇：博士后出站落户程序**

博士后出站落户程序（北京）

昨天刚知道了自己的户口已经办好，现将博士后出站落户的程序总结一下，供大家参考（户口落全国人才）：

1.导师同意出站，撰写博士后出站报告及填写相关表格（包括网上提交表格）；

2.去所里进行资质审核（包括纸版和网上提交的资料）；开具工资证明（存档用）；借出户口卡；配偶也要借出户口卡

3.审核完去全国博管会办理出站手续，要拿着结婚证，配偶户口卡原件及填的那些表格三份，他们会出具：本人报到证、给北京市公安局的落户介绍信（本人及配偶）、给全国人才出具的配偶落户介绍信、调动人才登记表（本人及配偶）；

4.拿着上述资料，去全国人才流动中心，分别给本人及配偶所在单位开具调档函；

5.分别去原单位调档；

6.将档案都调到全国人才后，由全国人才开具给北京市公安局的落户地址介绍信；

7.拿着全国人才出具的落户地址介绍信（本人及配偶）、博管会出具的给北京市公安局的落户介绍信（本人及配偶）、本人及配偶的户口卡去北京市公安局，公安局开具：给落户派出所的本人的入户通知单，配偶的准予迁入证明（分别开给落户派出所和原户口所在地）；

8.拿着公安局开具的给原户口所在地的准予迁入证明，去原户籍所在地办理户口调出，开具：户口迁移证；

9.将给落户派出所的本人的入户通知单，配偶的准予迁入证明（开给落户派出所）、户口迁移证一起交给全国人才即可，全国人才收取800块钱左右的手续费，帮你去派出所办理入户；

10.等待全国人才通知，或者自己询问办理情况，结束。

11.全国人才所在派出所：和平里派出所，落户地址：东城区和平里中街甲7号

**第四篇：博士后出站落户北京程序**

本人今年从上海博后出站，刚刚办理完进京落户等手续，总算搞清楚了整个程序，与大家分享：

首先要明确的是，无论你在北京的单位是何种性质的，有无人事权，都是可以落户的。单位没有人事权的，可以由单位和人才中心签订一个人事代理协议，这个协议复印件需要交给中国博管会。主要是由有人事权的单位开出落户地址介绍信，这个要问清楚了，有的地方需要先转档案，才能开出，如果是这样的话，要提前开始转档案。

第一步：当然是完成出站报告答辩和网上审批，网上填写资料时资料要提前搞清楚落户派出所和随迁家属所有信息。

第二步：拿到当地博管办的批件：工作分配介绍信，给北京市公安局的介绍信以及调动人员情况登记表。

第三步：到中国博管办换开三份文件，中国博管办在北京科技大学（北四环）南门附近。这三份材料有效期为四十天，注意期限（也见过过了期的，一般还是会给再开一次，但博管办老师态度就不那么好了，这个我们也能理解的）。

第四步：回原户口所在地取户口页并到派出所开出户籍证明，如果不是集体户口，就拿户口页，户口本首页（户籍证明最好也请当地派出所开一下，北京市公安局人口管理处关于这个讲的不是很清楚，而且开这个并不麻烦）。

第五步：到落户单位开出落户地址介绍信，写明落户姓名、人数、集体户地址和所属派出所。第六步：材料清单：1）中国博管会开出的《人事部专业技术人员管理司介绍信》；2）调动人员情况登记表；3）落户介绍信；4）单位的接受函或接收证明；5）户口页和户籍证明；6）调动人员的身份证和结婚证的原件；持以上材料到北京市公安局人口管理处办理，地址在丰台区成寿寺甲19号，可乘坐地铁5号线到

刘家窑站下，打车去也就是起步价了，好像没有什么明显的标示牌，在一个十字路口，红绿灯附近，到成寿寺路很快就到，自己多注意，在路西。

第七步：材料符合要求的话，当场就办理，分别开出给户籍所在地和落户派出所的准予迁入证明。

第八步：持户口页和给户籍所在地的准予迁入证明，回户籍地派出所开出户口迁移证，户口页由派出所存档。

第九步：持户口迁移证和给落户派出所的准予迁入证明，交由落户单位户籍办理部门。第十步：户籍部门办理完毕后，借出户口页，持身份证到落户派出所办理新身份证。

过程有点繁琐，自己多留心，其实还是不麻烦的，博士都毕业了，博后也能搞定，不差这点功夫。

希望对大家有所帮助！

**第五篇：清华大学博士后办理出站程序**

清华大学博士后办理出站程序

一、出站前需做工作：

1.领取离校通知单。校博管办于博士后出站前两个月将离校通知单发至博士后所在院系博士后管理老师处，由该老师转交博士后合作导师（以便合作导师提前安排好博士后的科研工作），再由合作导师转交给博士后本人。

2.准备出站报告，进行出站科研评审。对两年来的科研工作进行总结，写出博士后研究报告（见“办公指南”－“表格下载”－“人事表格下载”－“博士后管理”－“5.3出站 博士后研究报告撰写参考材料”），于评审会前交专家评审（评审会程序详见“5.2出站 期满出站科研工作评审办法、评审程序”）。

3.准备出站材料。博士后研究工作期满前到http://info.tsinghua.edu.cn/“办公指南”－“表格下载”－“人事表格下载”－“博士后管理”－“5.1”中下载并填写下列表格：

①博士后研究人员工作期满登记表；②博士后研究人员工作期满业务考核表；

③博士后研究人员工作期满审批表；④清华大学博士后期满出站科研工作评审表；

⑤流动站鉴定意见表；⑥办理出站录入表格；⑦中国博士后基金总结报告。部分表格填写注意事项如下：

（1）《博士后研究人员工作期满审批表》第一栏由接收单位填写，并要求盖接收单位人事部门的章及负责人签字，此项也可由接收单位人事部门签字盖章的接收函代替。出站不可以自主择业须回原单位的博士后接收单位意见不用填。如博士后原单位出具了同意自主择业的函，该博士后可进行自主择业，并将该函（及复印件两份）与出站材料一并交到校博管办。分配到军队系统的，应出具师以上干部部门的接收函或解放军总政治部的调令。没有人事权的单位要求在接收单位意见一栏（或接受函上）加上人才中心的意见并加盖公章，同时提供接收单位与人才中心委托存档的协议（原件与复印件各一份）。出国工作的，提供家庭所在地人才中心的接收函。第二栏“流动站设站单位”处由校博管办填写。企业联合招收的博士后，由企业工作站在“工作站设站单位”处签字盖章。

（2）《博士后研究人员工作期满业务考核表》第一栏由博士后所在研究所(室)负责人填写。第二栏由博士后所在流动站负责人填写，并加盖院系公章。

（3）

（4）《流动站鉴定意见表》由院系博士后管理老师为博士后准备，加盖院系公章。《博士后科学基金资助项目总结报告表》P7中的单位审查意见由系、所流动站负责人签署意见并签字，盖院系公章。

4.准备《清华大学博士后出站婚育状况登记表》。出站前一个月到“部门信息”－“清华园街道办事处”－“表格下载”处下载《清华大学博士后出站婚育状况登记表》，携带结婚证、独生子女证、子女出生证等材料到院系管计划生育的老师处签字盖章，并由管计生的老师到街道计划生育办公室（照澜院邮局旁边服务楼二层，电话83661）签字盖章后交回博士后本人，博士后本人去接收单位报到时将此表交接收单位。

5.离校通知单盖章。持离校通知单到有关单位盖章（此项工作也可提前进行）。

（1）房管处资料室：逾期（离校通知单上限定日期）不办理退房手续，将按房管处规定交纳高价房租，到房管处前先到电管科、水管科，先将自己的水电表的度数抄下来；无校内住房者，水电章不必盖；需缓交住房者，提前与房管处资料室联系办理缓交住房手续（电话83414）。

（2）幼儿园、中小学：小学一般在学期中间不能办理转学手续，有子女在附小上学的博士后，需在出站前的上一学期末提前与附小联系（电话82241）；1月和7月办理出站手续须在附小放假前两周提前办理盖章

手续；无子女者，幼儿园（电话81414）、中小学（电话72057）章不必盖。

（3）中共党员，需要从所在院系开出组织关系介绍信后到校组织部（电话83011）盖章；非中共党员者，组织部章不必盖。

（4）图书馆：交电子版出站报告（左下角电子论文提交），交两本纸本出站报告(先到新馆406房间，电话81297，再到二楼办证处盖章，电话83067)。涉密的博士后出站报告应提交到校档案馆技术部（电话89651，85843），由档案馆在离校通知单上“图书馆交博士后研究报告”的位置盖章。具体办理方法参照《清华大学关于研究生学位论文保密管理规定》执行（见http://info.tsinghua.edu.cn/ “规章制度”－“保密保卫”，相关表格在上述网址“办公指南”－“表格下载”－“研究生院表格下载”下的“论文答辩相关”中）。

（5）网络中心：先到主楼209房间（电话83602）结算费用（只有13:00-16:00才能办理），再到212房间（电话84859）办理网络销账并盖章。

（6）校医院：先到校医院公费医疗报销处（校医院西北角小门三楼，电话71996，办公时间：8:30-11:30，13:00-16:00）签字，到住院处（校医院西北角小门一楼）签字，再到门诊挂号处签字（电话83447），到服务台盖章。

（7）到各院系办理离校手续，找研究所或课题组负责人签字，管理设备老师签字，再到本院系博士后主管科找博士后管理老师，在离校通知单上签字盖章，并索取由院系负责提供的表格（院系密封并加盖骑缝章，包括《期满出站科研工作评审表》、《博士后研究人员工作期满业务考核表》、《流动站鉴定意见》）。

（8）

（9）办好除户口外其他手续之后，到静斋104房间交回工作证（电话82323）。户籍科：需待到校博管办办毕一切出站手续，户口迁出后再盖章，电话83270。户口不在学校者，户籍科章不必盖。

二、出站时需做工作：

1.交教研组材料。出站时应将博士后期间科研工作资料及发表论文、博士后研究报告等交教研组一份存档。

2.发送办理出站录入表格。从 http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/或http://info.tsinghua.edu.cn/“表格下载”处下载

“办理出站录入表格”发到博管办信箱：qhbsh@tsinghua.edu.cn（由博管办粘贴在“博士后管理信息系统”软件下，便于统计科研成果）。

3.到校博管办办理出站手续。办完以上所有手续，按递交材料一览表准备好出站材料，然后持所有材料和盖好

章（户籍科除外）的“离校通知单”到校博管办（人事处104房间，电话85765）办理出站手续。

注： 如出站时需办理户口迁移，务必携带如下材料：

（1）博士后本人户口本原件和复印件一份（集体户口者持常住人口登记卡片原件及户口卡首页或常住人口登记卡片原件及当地派出所出具的户籍证明，户口在清华大学的除外）。

（2）如果家属户口随迁的，还要携带结婚证、独生子女证、子女出生证明、家属户口本（配偶与子女户口需在一处）的原件和复印件各一份（集体户口者持常住人口登记卡片原件及户口卡首页或常住人口登记卡片原件及当地派出所出具的户籍证明）。

（3）

（4）第二胎子女随迁须持二胎准生证、出生医学证明及当地计生条例复印件等相关证明材料。离婚或再婚子女随迁的，需持有离婚判决原件、复印件，或《离婚证》及经公证的离婚协议（离婚证及协议或判决上必须明确子女归属问题）

（5）户口落在北京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《落户地址介绍信》，写明允许落户人姓名、人数、集体户地址及所属派出所。

（6）户口落本人在京房产的，须持合法住所证明（本人或配偶名下的房屋产权证原件及复印件，或购房合同复印件及物业公司出具的已经入住证明原件），单位分配住房并允许落户的，单位人事部门出具允许落户介绍信。

（7）户口落北京本人直系亲属（配偶、父母、子女）户口所在地的，须持直系亲属的户口簿、居民身份证、结婚证原件及复印件等材料。

校博管办整理好去中国博士后科学基金会评估与服务处的有关材料，交给博士后，包括：

（1）期满登记表1份

（2）博士后研究人员工作期满业务考核表1份

（3）工作期满审批表3份（返回2份）

（4）博士后证书（到基金会打印、盖章、返回）

4.到中国博士后科学基金会评估与服务处办理出站手续。持校博管办准备好的材料，及上述办理户口迁移有关

证明材料到中国博士后科学基金会评估与服务处办理出站手续，返回材料包括：

（1）工作期满审批表2份

（2）博士后证书

（3）给接收单位的行政介绍信

如果办理户口迁移，材料还有：

（4）给公安局的介绍信（A4纸复印2份备用）

（5）调动人员登记表1份（如有家属户口随迁为2份，A4纸复印2份备用）

（6）给中关村派出所的介绍信（在站期间户口为清华大学博士后集体户的）

办公时间：周一至周五上午8:30－11:30；联系电话：62335024

地址：北京科技大学南门院内直行约20米博士后公寓2号楼2单元1层玻璃门内。

5.到户籍科办理户口迁移。在中国博士后科学基金会评估与服务处办理完出站手续，到学校户籍科办理户口迁

移，在离校通知单上盖户籍科的章。（详见http://info.tsinghua.edu.cn/：“办公指南”－“表格下载”－“人事表格下载”－“博士后管理”－“5.1出站”中《出站办理户口程序及注意事项》）。

注意：博士后期间办理的北京市户口并非长期户口，出站时一定要重新办理方可，过时不能补办。

6.到校博管办交回有关材料，办理工资转移手续。回校博管办交博士后证书、工作期满审批表2份、离校通知

单、调动人员登记表和给公安局的介绍信复印件各一份。到人事处劳资科（109房间）开具工资转移介绍信后到人事处办公室（106房间）盖章。

7.到新单位报到，并办理落户手续。

8.办理住房公积金转移。详见“博士后出站办理住房公积金转移程序”（http://info.tsinghua.edu.cn/：“办公指南”

－“表格下载”－“人事表格下载”－“博士后管理”－“5.1出站”中）。

2024-11

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找