

浙江农林大学博士后研究人员进出站手续流程

一、进站流程

流程	序号	具体步骤
进站 准备 材料	1	来电来函与流动站联系（林学流动站 黄老师 0571-63610160；学校博管办 邵老师 0571-61067679）。
	2	面试、初审。填写《浙江农林大学博士后研究人员申请审批表》（校内使用），提供博士研究生学历学位证书（外籍或留学归国人员提供教育部学历学位认证书）复印件、科研成果等相关材料；学院审批同意后提交（《博士后科研工作站研究项目领导小组考核意见表》、《博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表》）等有关材料到流动站初审。
	3	中国博士后网站注册，系统网上申请进站。（ www.chinapostdoctor.org.cn ）
	4	中国博士后网站提交申请，下载打印《博士后研究人员进站申请表》，并提交以下纸质材料，最新表格下载请统一到中国博士后网站下载区下载。 （ www.chinapostdoctor.org.cn ）
	5	填写博士后人员进站审核表（分流动站招收和流动站和工作站联合招收）。
审核 流程 和 培养 材料	1	流动站预审网上和纸质申请信息及材料，学校博管办审核后（联合招收还需工作站审核），报上级部门审批。
	2	上级部门审核网上材料，审批通过，博士后本人进系统打印《博士后研究人员进站备案证明》，学校人事处通知报到，办理报到单（1份），签订工作协议书（4份，博管办盖章）。
	3	浙江博士后网站完成博士后信息备案。 （ https://zcps.rlsbt.zj.gov.cn/028/client/page6/index.jsp ）
	4	博士后进站3个月内需完成开题报告，填写《浙江农林大学博士后研究人员开题报告》（一式两份），流动站审核后提交到校博管办存档。
	5	进站满一年开展中期考核，填写《浙江农林大学博士后研究人员中期考核表》（一式两份），流动站审核提交到校博管办后存档。
	6	中期考核不合格者，办理退站手续，填写《博士后研究人员退站表》。

二、出站流程

流程	序号	具体步骤
出站材料	1	《博士后研究人员工作期满登记表》(网上填写, 在线打印、本人签名)
	2	《博士后研究人员期满业务考核表》(网上下载、学术部门/研究项目指导小组负责人签字)
	3	《博士后研究人员工作期满审核表》(网上下载, 学校博管办签批, 联合招收的还需工作站签章)
	4	填写《浙江农林大学博士后研究人员出站考核表》(一式两份), 流动站审核后提交到校博管办后存档。
	4	出站接收单位(人事部门)的接收意见(函)。(在职人员回原单位工作或出站后直接出国等未进行工作分配的人员不需要提供)
	5	出站需办理本人、配偶及子女户口的, 需提供身份证、结婚证书、子女出生医学证明(流动站核对原件, 并注明“系原件复印”, 盖章)。
	6	博士后研究工作报告(按国家博士后研究报告编写规则, 电子版上传博士后管理信息系统)及《浙江农林大学博士后研究人员科研成果统计表》。
	7	在站期间成果汇编装订件(含发表的著作, 参加的科研项目证明, 检索、专利、获奖等证明材料, 附详细目录)。
	8	中国博士后科学基金资助项目总结报告。(获资助者提交, 合作导师签名、流动站签章)
9	系统下载博士后证书, 办理离校出站手续。	

备注:

1. 进站、出站表格下载请登录中国博士后网站下载区下载。www.chinapostdoctor.org.cn
2. 校内相关表格可以到人事处网页下载区下载。rsc.zafu.edu.cn/index.htm
3. 相关材料备齐后, 经博士后流动站初审、签章后报校博士后管理办公室, 审核后通过系统报上级单位审批。