附件4：

**浙江大学博士后出站审批流程**

一、本人提交基金项目总结报告

获得中国博士后科学基金人员，出站申请前按基金管理规定撰写总结报告，并将打印的书面《中国博士后科学基金资助总结报告》一式两份，经由本人合作导师签字、学校计财处经费使用情况审核后，交学院（系）人事科，人事科收到总结报告后通知博士后办进行网上审核。

获得浙江省博士后项目择优资助人员，出站申请前按项目管理规定撰写总结报告，并在办理出站时将书面《浙江省博士后项目择优资助总结报告》一份，交学院（系）人事科。

二、本人将出站书面材料交学院人事科

1.经合作导师审核签字的《浙江大学博士后在站期间科研成果汇总表》（电子版发送到bohouban@zju.edu.cn）;

2.以下材料按顺序排列一式二份:

（1）博士后研究人员工作期满登记表

（2）浙江大学博士后研究人员出站审核表

（3）博士学位证书（海外获学位者另附教育部或中华人民共和国驻外使馆学历学位证认证）复印件

（4）录用单位接收函

（5）博士后研究人员工作期满审核表

3.离校单（档案馆先不盖）;

4.浙江大学博士后研究工作报告3本;

5.本人正面免冠二寸彩照2张;

6.录用单位调档函（重新择业者由有档案接收权的单位提供）；

7.本人填写邮寄快递单。

三、学院接收材料并审核

1.学院人事科对照本单位博士后出站条件，对博士后递交的《浙江大学博士后在站期间科研成果汇总表》所填内容进行审核，并在相应栏目签字盖章。若不符合出站条件，建议博士后办理延期或退站。

2.认真审核其他书面材料，并登录中国博士后网[www.chinapostdoctor.org.cn](http://www.chinapostdoctor.org.cn/)，对照书面材料审核网上信息，完成学院级网上审批。

3.登录浙江大学人力资源管理信息系统，查看博士后照片是否上传，若无则通知本人上传后审核。

4.院系人事科将审批通过出站博士后的项目总结报告和出站书面材料寄送至博后办（紫金港校区东3教学楼104-8，电话：88981423）。

四、博士后办审批办结

1.博士后办收到院系寄来的出站材料，一周内复核并反馈信息，完成审批和证书制作等工作。

2.博后办向资源配置与保障中心获取出站博士后工资变动材料及工资转移单。

3.博士后办将出站介绍信、工资转移单和博士后证书按博士后本人填写的邮寄快递单寄出。

4.整理博士后期间形成的档案材料归档并寄往录用单位人事部门，或人事关系所在单位或企业。

5.博士后办将出站报告及相关材料归学校档案馆一份， 并按规定向国家文献收集机构报送博士后出站报告。