**博士后出站纸质材料要求**

出站需准备如下材料：

**(一)上报江苏省人社厅材料**

1. **《博士后研究人员工作期满登记表》**，在中国博士后网上办公系统填写打印并签字，带校验码有效，网上填表时应注意填写联系电话，本校在职教师出站去向应选择“**回原工作单位**”，一般出站不需要迁户；
2. **《博士后研究人员工作期满业务考核表》**，由流动站负责人签字；
3. **《博士后研究人员工作期满审批表》**，该表由博士后管理办公室签字盖章；
4. **《博士后延期出站申请表》**，在站时间超过三年的提交，未超过三年不需要提交
5. 四证复印件：**博士学位证、身份证、结婚证和独生子女证（或子女出生证）；**

注:以上材料网上提交申请（网址：[www.chinapostdoctor.org.cn](http://www.chinapostdoctor.org.cn/)）然后下载打印，按顺序装订，**一式3份**（工作站一式5份，同时要包含工作站有关考核表格，具体咨询工作站设站单位）。

1. 出站报告5份（其中1份交图书馆，将回执交博管办；其他4份交博管办）；
2. **《中国博士后科学基金面上资助总结报告》**，中国博士后基金管理系统填写并下载打印一式两份，未获奖者无需填写；
3. **《中国博士后科学基金特别资助总结报告》**，中国博士后基金管理系统填写并下载打印一式两份，未获奖者无需填写；
4. **《江苏省博士后科研资助计划总结报告》**，一式两份，未获资助者无需填写；
5. **《江苏省博士后科研资助计划经费决算表》**，一式两份，未获资助者无需填写。

**(二)在站期间的学习及考核材料（一式一份）**

1. 《开题审核表》

2. 《中期考核表》

3. 《出站审核表》

以上三个表格从人力资源部网站下载，由博士后指导小组组专家签字后报博管办。