北京中医药大学

京中字[2014] 100 号　　徐安龙　签发

关于做好在站期满博士后研究人员出站工作的通知

校属有关单位：

为了规范我校博士后科研流动站的管理，根据《北京中医药大学博士后管理工作规定》（京中字[2007]081 号）文件要求，请各设站单位做好在站期满博士后研究人员（以下简称博士后）的出站工作。具体要求如下：

一、出站对象

在站期满博士后（2012 年 7 月及以前进站）。

二、时间安排

各设站单位通知本单位在站期满博士后及其导师(见附件 1)准备出站工作。

出站考核答辩时间为即日起至 2014 年 5 月 30 日，办理出站手续时间为 2014 年 5 月 30 日至 2014 年 6 月 25 日，办理离校手续时间为 2014 年 6 月 25 日至 2014 年 7 月 1 日。

三、出站要求及考核标准

1、发表论文基本要求

博士后在站期间必须在核心刊物（见北京中医药大学中文核心期刊目录，以进站当年要求为准）上发表学术论文至少 2 篇；博士后在站期间出版学术专著、获得发明专利或获得省部级以上（含）科研奖励，可适当减免论文要求；论文、专著、专利和奖励发表必须以北京中医药大学为第一单位，博士后本人为第一作者。

2、考核标准

博士后出站考核分合格、不合格两个等级，具体标准参见《北京中医药大学博士后管理工作规定》。

四、出站办理程序

1、博士后准备出站材料

出站博士后向设站单位提交出站材料（详见附件2）。

出站人员应根据《博士后研究报告编写规则》撰写打印《博士后研究工作报告》，并送两位校外专家评审，由专家填写《北京中医药大学博士后出站报告评阅表》。出站材料均按顺序装入档案袋，档案袋封皮请下载附件 3。

2、设站单位审核材料

设站单位对博士后在站期间科研课题完成情况、发表学术论文、参加学术会议等情况进行审核，并在《北京中医药大学博士后研究人员科研情况登记表》（表三）“博士后研究人员工作期满离站科研工作评审表”首页关于课题、发表论文、参加学术会议情况填写处盖章。审核结束后退还科研成果原件。不符合出站考核条件博士后，将情况说明报送校人事处技术干部科。

设站单位将《博士后研究工作报告》电子版提交至人事处技

术干部科，经查重检测合格后，安排博士后进行“博士后出站报告评议会”。

3、设站单位组织博士后出站报告评议会

博士后出站报告评议小组由五至七位与研究工作相关的专家（其中至少两位为校外专家）组成，对博士后在站科研成果水平进行评价，将评审意见填入《博士后研究人员工作期满业务考核表》及《北京中医药大学博士后科研情况登记表》（表三，**评审组组长及成员签字**）。

各设站单位需将《博士后出站报告评议会汇总表》(见附件 4，加盖公章）在博士后出站报告评议会召开前提交至校人事处技术干部科。人事处工作人员将列席博士后出站报告评议会。

4、博士后网上申请出站

博士后出站考核合格后于 2014 年 5 月 30 日前通过全国博士后交互网上办公系统申请出站，准确、完整填写出站信息。

5、设站单位报送博士后出站材料

设站单位在完成博士后出站报告评议会后，于 5 月 30 日前将博士后提交的出站材料报送校人事处技术干部科。

6、博士后网上预约办理出站手续

校人事处网上审批通过后，博士后登陆系统进行预约，确定预约时间后到校人事处技术干部科领取材料，按时至全国博士后管委会办公室(北京市海淀区学院路 35 号世宁大厦 706 全国博士后进出站服务窗口）办理出站手续。

博士后办理完出站手续当日，请即刻将博士后材料返送至校人事处技术干部科。

7、博士后办理离校手续

博士后办理完出站手续后于 6 月 25 日前到校人事处人事调

配科（行政楼 415）领取离校通知单，到相关单位办理离校手续，于 7 月 1 日前将离校通知单返还至校人事处人事调配科。

博士后研究人员出站表格请登录校人事处网站（http://www.bucm.edu.cn/renshichu）“博士后工作”栏目中下载。

五、注意事项

1、延期出站申请

2012年7月进站的博士后，如无法按时出站，须于6月1日前填写《博士后研究人员延期出站申请表》，经合作导师签字同意、设站单位负责人签字盖章同意后，报送校人事处技术干部科，因科研项目延期者，另需提交科研项目证明。根据《北京中医药大学博士后管理工作规定》，**博士后研究人员申请延期期限不超过三个月，延期期满后必须办理出站手续。**

2012年7月前进站延期期满博士后不得再申请延期，必须办理出站手续，无故逾期不办出站手续者按退站处理。

2、办理退宿手续

出站人员须于7月1日前搬离博士后研究人员公寓，将钥匙交送至校房管科，并由房管科负责人在离校通知单上签字盖章。

对不按期迁出公寓的出站博士后将根据《北京中医药大学博士后管理工作规定》做出相应处罚。

六、相关说明

请相关设站单位、导师及相关博士后人员，严格按照本通知规定时间完成各项工作，保证相关博士后人员能够顺利出站，凡在规定时间不能出站者，学校将报请上级主管部门予以退站。**具有逾期未出站博士后的导师，不允许招收新的博士后研究人员，并将影响所在博士后科研流动站的考核评估。**

七、联系方式

联系人：刘铁钢、马文昊

联系电话:64286657

邮箱：bucmboshihou@163.com

地址：行政楼409人事处技术干部科

附件： 1、在站期满博士后研究人员名单

2、博士后研究人员提交出站材料清单

3、博士后研究人员提交材料档案袋目录

4、博士后出站报告评议会汇总表

北京中医药大学

2014年5月2日

校长办公室 2014 年 5 月 4 日

附件 2

博士后研究人员提交出站材料清单

序号	材料名称	份数	备注
1	个人工作总结	1	电子版发送至 bucmboshihou@163.com
2	博士后研究工作报告	4	档案一份，校图书馆一份，国家图书馆学位论文采编组一份（本人递送，需将国家图书馆论文收藏中心回执返还至校人事处）、中国科学技术信息研究所信息资源中心一份（本人递送），电子版发送至 bucmboshihou@163.com
3	北京中医药大学博士后出站报告评阅表	2	
4	北京中医药大学博士后科研情况登记表	3	
5	博士后研究人员工作期满登记表	4	须网上在线填写完后，打印带校验码的博士后研究人员工作期满登记表，本人签字，表格右下角必须有与网上提交一致的校验码为有效
6	博士后研究人员工作期满业务考核表	4	联合培养博士后需分别提交业务考核表
7	博士后研究人员工作期满审批表	4	
8	中国博士后科学基金资助项目总结报告	2	无博士后科学基金资助的博士后不需此项
9	在站期间发表的文章等成果复印件（包括期刊封面、目录及文章首页）	1	文章要求博士后为第一作者，北京中医药大学为第一作者单位
10	配偶及子女户口证明复印件，结婚证、配偶身份证、独生子女证原件及复印件	1	
11	博士学位证书复印件	1	
12	出站博士后研究人员联系卡	2	
其他材料			
13	延期出站说明	2	**2012 年 7 月前**进站的博士后提供，由博士后本人、导师及设站单位负责人签字盖章，因科研项目原因延期出站者，另需提交科研项目证明。该说明的电子版发送至 bucmboshihou@163.com.
14	接收单位意见表	4	**重新分配工作博士后**提交，签发接收函的单位须具有**独立人事权限，**如接收单位无独立人事权限，需出具该单位与人才服务机构的人事档案委托管理协议书签章页复印件，注明“与原件相符”，并加盖公章
15	原工作单位人事部门出具的同意解除人事（劳动）关系证明	4	进站时未与原单位解除人事劳动关系博士后重新分配工作时提供
16	进站前常住户口所在省（市）人才服务机构同意接受档案的证明	4	拟出国或未找到接收单位博士后提供
17	二站接收单位博士后主管部门出具的同意进站证明	4	拟进二站人员

附件 3

博士后研究人员出站提交材料目录

姓名： **合作导师：**

设站单位： **进站时间：**

联系电话：

序号	材料名称	份数	提交情况
1	个人工作总结	1	
2	博士后研究工作报告	4	
3	北京中医药大学博士后出站报告评阅表	2	
4	北京中医药大学博士后科研情况登记表	3	
5	博士后研究人员工作期满登记表	4	
6	博士后研究人员工作期满业务考核表	4	
7	博士后研究人员工作期满审批表	4	
8	中国博士后科学基金资助项目总结报告	2	
9	在站期间发表的文章等成果复印件（包括期刊封面、目录及文章首页）	1	
10	配偶及子女户口证明复印件，结婚证、配偶身份证、独生子女证原件及复印件	1	
11	博士学位证书复印件	1	
12	出站博士后研究人员联系卡	2	
13	延期出站说明	2	
14	接收单位意见表	4	
15	原工作单位人事部门出具的同意解除人事（劳动）关系证明	4	
16	进站前常住户口所在省（市）人才服务机构同意接受档案的证明	4	
17	二站接收单位博士后主管部门出具的同意进站证明	4	

附件 4

博士后出站报告评议会汇总表

单位（盖章）：

序号	姓名	进站时间（年月）	合作导师	博士后研究工作报告题目	博士后研究报告评议会拟定时间	拟定地点	拟聘请专家姓名