

# 博士后出站指引

我校实行校院两级博士后管理模式。博士后管理办公室，归口人事处，各流动点负责各位博士后管理日常事务工作。

博士后人员在站工作期限一般为两年，工作期满 21 个月时可以办理出站手续，工作期满 24 个月时须出站。博士后人员工作期满，达到我校出站要求，应向所在流动点提供发表论文的封面、目录和论文页、SCI 收录论文检索证明，经流动点审核后，方可办理出站手续。具体步骤如下：

## 第一步：撰写博士后工作报告

博士后出站前 2 个月，应根据全国博管办制定的《博士后研究报告编写规则》完成《博士后工作报告》，提交博士后管理办公室进行查重。

检测结果有下列情形者，须修改出站研究报告，或取消本次出站汇报会申请：

（一）总复制比超过 25%，第二次检测总复制比超过 20% 者；或核心段落（实验、讨论部分）复制比超过 35%，或段落中单源引用复制比超过 45%，或研究报告段落中多源引用复制比超过 35% 者，须修改研究报告，并在 7 天内重新提交检测结果报告。检测通过后方可举行出站报告会。

（二）总复制比超过 50%，或主要章节内容存在有明显抄袭行为者，或创新性研究成果存在明显抄袭和剽窃行为者，取消本次出站汇报会答辩申请。

通过查重检测，将工作报告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》，评审合格后，博士后应举行博士后研究报告评议会。出站报告评议会面向全校师生公开，博士后应**提前一周**将评议会时间地点按照附件 1 的格式提交所在流动点，流动点汇总上报人事处。

### **第二步：召开出站报告评议会**

博士后出站报告评议会考核专家组根据出站人数由 7-19 位与研究工作的正高职专家（其中至少 1/3 为校外专家）组成，从学术道德、学术水平、业务能力及科研成果等方面进行考核并做出综合评价。将评审意见填入《北京中医药大学博士后科研情况登记表》（2018 年以前进站）或《期满离站科研工作评审表》（2018 年以后进站）。

博士后出站评议结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。出站评审合格及以上者，方可办理出站手续。

### **第三步：办理全国博管会出站手续**

博士后通过评议会审核后，按照全国博管会及校博士后管理办公室要求，登陆“中国博士后”网站，在线提交出站材料，并按照出站材料清单（附件 2）准备纸质材料（**所有材料务必完成签字盖章**）。各流动点博士后管理办公室对照纸质材料，初审网站信息。审核通过后，由各**流动点**交至校博士后管理办公室复审，每月 5-10 号（节假日、寒暑假不

受理)为校博士后管理办公室接收出站材料时间,逾期不受理。校博士后管理办公室将出站材料提交至全国博管会审核,线上启动校内出站转单,待全国博管会审批通过后,博士后在线打印博士后证书。

#### 第四步:办理我校出站手续

博士后将线上离校流程(附件3)校内相关部门审核后的离校通知单打印出来返还校博士后管理办公室,核查档案齐备(附件4)后,由博士后管理办公室开具出站工作介绍信,方可离校。

#### 联系方式

#### 学校各流动点出站办公信息

序号	单位	姓名	联系电话
1	中医学院	曲老师	010-53912014
2	中药学院	李老师	010-53912101(手机:17810343628)
3	生命科学学院	裴老师	010-53912158
4	针灸推拿学院	侯老师	15120012724
5	国学院	王老师	15120018797
6	国家中医体质与治未病研究院	侯老师	15210722981
7	管理学院	王老师	13811127260
8	东直门医院	薛老师	010-84013258
9	东方医院	许老师	010-67689930
10	第三附属医院	刘老师	010-84853461

博士后管理办公室办公电话： 010-53911049

办公地点：良乡校区后勤综合楼 413 办公室

**注意事项：**

博士后出站时，须将个人档案迁至工作单位，户口迁出学校。

不符合学校延期规定而将个人档案、户口滞留学校的，学校将按照相关程序将其个人档案、户口转回原籍。