

## 厦门大学博士后出站材料一览表

序号	材料名称及	审批环节 (签字、盖章)	所需材料的总份数
A	博士后研究人员工作期满审批表	流动站负责人→工作站负责人 →设站单位（学校人事处）	2份
B	博士后研究人员工作期满登记表（登录“中国博士后网”填写-生成-打印-个人签字）	个人签字确认	2份
C	博士后研究人员工作期满业务考核表 （流动站和企业工作站各做1张）	导师→流动站/工作站负责人	2份
D	《博士后研究人员接收单位意见表》 （适用于出站就业或重新就业的人员）	接收单位人事部门或人事关系 委托的人才交流中心	2份
E	博士学位证书复印件	证书审核人注明“已审核原件” 并签字盖章，博管办盖章“ 本件与原件一致”	2份
F	配偶子女随迁的博士后需提供结婚证、子女出生证明、独生子女证、及配偶和子女户口首页及个人信息页等原件和复印件1份	流动站审核原件并签字盖章	有需求的提供一份
G	《中国博士后科学基金资助项目总结报告》 （获得项目资助者提供，登录“中国博士后网”填写-生成-打印-本人签字）	合作导师签字→财务处盖章→ 流动站负责人在设站单位一栏 签字盖章→学校人事处签字盖 章	1份
H	《博士后研究工作报告》（2份交人事处博士后管理办公室， <b>1份连同电子版自行提交校图书馆。</b> ）	个人+合作导师签字	3份
I	《厦门大学博士后科研人员出站评议报告书》原件 （电子版发送至bsh@xmu.edu.cn）	合作导师→考核小组成员→流 动站负责人	1份
J	《博士后研究人员工作期满登记表》中填写的科研成果的所有证明材料（复印件即可），交流动站存底	/	1份
K	厦门大学博士后离校单（自行下载打印）	表格涉及部门均需签字盖章	1份

**以上材料按如下要求整理（每套材料分别夹好）：**

第一套：A至D原件, E至F复印件各1份（审批完成后存入个人档案）；  
第二套：A至E的复印件、G原件各1份（全国博管办/福建省留存）；  
第三套：H原件3份（**纸质版原件一份+电子版提交学校图书馆后请图书馆在离校单上盖章**）；J（流动站审核后留存），I、K（博管办留存）。

备注：出站材料经流动站审批后，各站可扫描一份存底，建立博士后的电子文档。