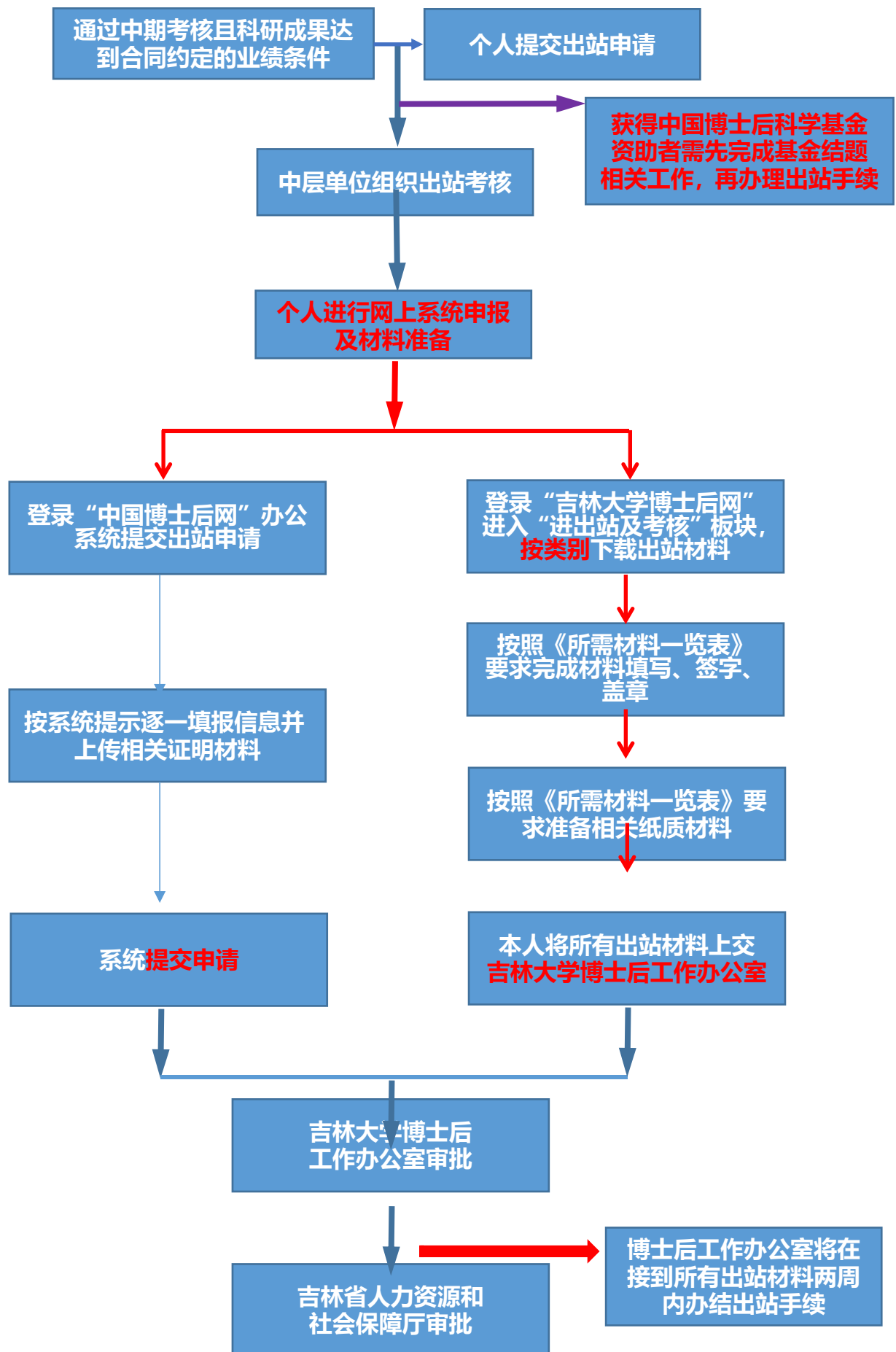


吉林大学计划外在职博士后出站流程图



吉林大学计划外在职博士后申请出站及出站考核流程

一、出站准备

1. 完成《吉林大学博士后研究报告》，一式三份，参考样式见“吉林大学博士后研究报告模板”。

2. 在站期间获得中国博士后科学基金资助的博士后在申请出站前须完成基金结题：登录中国博士后科学基金会网站，在“基金申报审核”系统中在线填写基金总结报告，并打印纸质版两份。基金资助金使用情况由学校财务处签字并加盖公章。完成上述审核手续后将基金总结报告交博士后工作办公室审批。

二、出站申请

申请出站的计划外在职博士后向博士后工作办公室提交以下材料：

1. 《吉林大学计划外在职博士后出站申请表》一式一份。
2. 《吉林大学博士后在站期间科研成果证明材料》一式一份，经合作导师签字，流动站所在单位主管领导签字并加盖单位公章。
3. 《吉林大学计划外在职博士后出站评审会专家组名单》一式一份，专家组由不少于 5 名具有正高级专业技术职务的专家组成，其中校外同行专家不少于 2 人，其他成员至少 1 名须为流动站所在单位学术委员会成员。

经审核科研成果符合出站要求，博士后工作办公室在申请人提交的《吉林大学计划外在职博士后出站申请表》上签署审批意见并发放出站评审会表决票。

三、出站考核

1. 考核标准

计划外在职博士后的出站考核结果分为通过与不通过。在站期间科研成果达到合同约定的考核条件，出站考核为通过。

2. 考核结果

流动站所在中层单位组织召开博士后出站评审会，出站考核专家小组对博士后在站期间的科研工作、业务能力、个人表现等方面进行考核评定，在《吉林大学计划外在职博士后出站考核表》（一式一份）上签署考评意见并给出考核结果，经流动站所在单位主管领导签字并加盖单位公章。

四、出站手续办理

1. 出站考核为通过，携带《吉林大学计划外在职博士后出站考核表》原件及所有出站申请材料到博士后工作办公室办理出站手续，出站手续办理所需材料详见下表。

2. 出站考核为不通过，博士后工作办公室为其办理退站手续。

吉林大学计划外在职博士后出站手续办理所需材料一览表

序号	材料名称	获取方式	备注
1	《博士后研究人员工作 期满业务考核表》 (一式 2 份, 均需原件)	吉林大学助力计划博士 后出站材料汇总	由合作导师或出站 考核小组专家填写
2	《博士后研究人员工作 期满审核表》 (一式 2 份, 均需原件)		只需填写博士后姓名 及全国博管会编号

注：上述材料无需装订

五. 博士后证书打印

出站手续办结后, 博士后可自行登录中国博士后网上办公系统查看、打印电子版博士后证书。