**博士后进出站工作流程**

**一、拟进站博士后人员办理进站所需的手续：**

（一）资格初审

申请人填写《中国科学院东北地理与农业生态研究所博士后申请表》并提前与东北地理所有招收博士后资格的合作导师联系。确定拟接收合作导师后，将申请表提交给东北地理所人事教育处。

（二）进站面试

具体形式和步骤参考如下：

1.进站答辩需由拟合作导师成立一个不少于7名具有副高级及以上专业技术职务的答辩委员会（不含合作导师，具有正高级专业技术职务的人员不少于3人，其中至少1人为所外专家）。

2.进站答辩会议上，首先由拟进站博士后做个人陈述（不超过20分钟），内容包括但不限于个人基本情况、学术和工作背景、科研水平和研究计划等。

3.拟合作导师提出相关建议。

4.与会答辩委员会专家质询。

5.答辩委员会对其学术水平、发展潜能等进行集体评议，由每名答辩委员会成员填写《进站考核表决票》，并由主席将意见填入《博士后进站考核表》，填好后交至人事教育处。

（三）入所体检

拟进站博士后需在东北地理所指定的体检中心进行体检，体检报告合格后可办理其他手续。体检费用自理。

（四）网上审批

申请人进入中国博士后网（http://www.chinapostdoctor.org.cn/），填报电子数据。人事教育处网上审核材料。

请申请人将网上申报材料在线打印一式1份，按顺序装订并提交人事教育处，由人事教育处审核。基本材料包括：

1.博士后研究人员进站审核表（需下载打印后由流动站签字盖章后在系统内上传）。

2.博士后申请表（填报后由系统自动生成，打印提交纸质材料）。

3.身份证复印件（正反面印在一张纸上）。

4.博士毕业证书、学位证书复印件。

5.定向、委培和在职人员及现役军人申请从事博士后研究工作，需提交在职工作单位或者所在部队同意其脱产从事博士后研究工作的证明。

（五）入所报到

1.审批通过后，博士后本人到人事教育处办理相关入所手续。

2.博士后持进站通知单到各部门报到。

**二、博士后人员在站期间的工作流程**

（一）申报项目

博士后进站后，要积极申报国家、院、省相关科研项目，在站期间要求必须申报中国博士后基金。

（二）中期考核

进站满一年者须进行中期考核，由合作导师自行组织，形式不限，填写好的《中期考核表》请交人事教育处。

（三）延期申请

博士后聘用合同期限一般为3年，工作协议期限根据项目需要在2至4年内协商确定；对承担国家重大科技项目的，根据项目期限和承担任务调整在站时间。从事博士后研究工作的总期限不得超过6年。在站3年后需要延期的博士后，可由本人提前至少三个月提出延长在站时间的申请，由合作导师签字盖章同意后，交人事教育处审批同意，可继续在站工作。博士后延长期内的经费开支东北地理所不予支付。

（四）出站要求

博士后在站期间必须以第一作者身份发表1篇在国际检索（SCI、SSCI）刊物收录的论文；或在国内外本专业有关的核心刊物上发表论文2篇；特殊情况一事一议。博士后在站工作期间所产出的科研成果，必须以东北地理所作为第一完成单位，其知识产权归属东北地理所。

**三、拟出站博士后人员办理出站所需的手续**

（一）出站答辩

1.出站答辩需由拟合作导师成立一个不少于7名具有副高级及以上专业技术职务的答辩委员会（不含合作导师，具有正高级专业技术职务的人员不少于3人，其中至少1人为所外专家）。

2.出站答辩会议上，首先由博士后做个人陈述（不超过20分钟），内容包括但不限于个人基本情况、在站期间的工作及取得的成果、未来去向及研究计划等。

3.合作导师提出相关建议。

4.与会答辩委员会专家质询。

5.答辩委员会对其学术水平、在站期间的工作完成情况等进行集体评议，由每名答辩委员会成员填写《出站考核表决票》，并由主席将意见填入《博士后出站考核表》，填好后交至人事教育处。

二、网上审批

申请人进入中国博士后网（http://www.chinapostdoctor.org.cn/），全国博士后交互式网上办公系统，填报电子数据，提交到人事教育处。

办理出站手续需要的纸制材料：

1.博士后研究人员工作期满登记表（填报后由系统自动生成，打印提交纸质材料）。

2.博士后研究人员工作期满业务考核表（网上系统内下载，出站答辩委员会主席签字）。

3.博士后研究人员工作期满审批表（网上系统内下载，报流动站审批）。

4.接收函（需接收单位人事部门盖章，在职博士后由原单位提供）。

5.三证复印件：身份证、博士毕业证书、学位证书复印件。

6.出站报告2份。

7.出站考核表、出站表决票、在站期间研究成果统计表、出站博士后研究人员联系卡、知识产权声明。

8.获得博士后基金资助的博士后：需提交《中国博士后科学基金资助项目总结报告》。

9.获得其他博士后科研资助的博士后：需提交符合资助规定的项目总结报告。

请将上述材料一式1份报送至人事教育处。

博士后证书可在系统中自行查看打印。

三、离所手续

办理离所手续单，并上交人事教育处。