

同济大学博士后出站需递交材料一览表

一、	登录同济大学博士后网: pd.tongji.edu.cn (目前网出现问题, 请见附件)	备注
	1、同济大学博士后科研人员工作报告专家评审意见表(两位专家, 一位校内、一位校外)(盖专家所在单位人事部门章)	各一份
	2、同济大学博士后出站考核报告(五位专家(教授、博导)签字, 流动站站长签署意见, 盖所在学院公章)	一份
	3、同济大学博士后研究人员在站期间科研成果统计表(附证明材料)	一份
	4、离校循环表	一份
	5、出站联系卡	一份
	6、下载《博士后研究报告》编写规则, 并按要求编写报告, 中国博士后网上提交博士后研究报告, 打印 A4 装订成册, 两本	两本(分别送国家图书馆、同济大学图书馆)
	7、博士后本人登录(登录名: 工号; 初始密码: 本人身份证的倒数第七位至倒数第二位)学校博士后网站左边的博士后信息系统, 填写有关科研成果, 并保存。	有时因系统关闭无法登录, 此项不做
二、	登录中国博士后网: www.chinapostdoctor.org.cn, 在线填写下列的第 1 项, 保存后点击下面的红色字体显示的博士后研究人员工作期满登记表, 生成 word 文件后, 打印, 纸质材料经流动站所在学院审核无误后提交。2、3、4 项在主页下载区下载。	
	1、博士后研究人员工作期满登记表(流动站设站单位单独招收)(上传照片, 打印博士后证书也要用)	一式四份

	博士后研究人员工作期满登记表（企业联合招收）（上传照片，打印博士后证书也要用）	一式五份
	2、博士后研究人员工作期满业务考核表（企业博士后需工作站和流动站分别填写此表），站长签字	一式四份 企业各五份
	3、博士后研究人员工作期满审批表	一式四份 企业五份
	第一项 流动站审核意见 流动站站长签字 盖流动站所在学院章	
	第二项 对于企业联合招收人员在右边盖工作站章，工作站负责人签字，非企业联合招收人员此项无需签字盖章。	
	4、新单位工作接受函（负责人签字、盖人事部门章），留校人员至行政南楼 219 室开具接收函	一式四份 企业五份
三、	基金	
	上海市基金要求提交三份总结报告（有模板）、一份技术报告（无模板）	需要站长签字，盖学院章
	中国博士后基金网上填写，打印，提交两份纸质总结报告（报告中七的审核意见找合作导师及流动站所在学院签字盖章，八的需至行政北楼 217 室财务综合办公室签字盖章）	
四、	将一中的 3、5、6 项内容制作光盘，其中要求出站报告内容以一个文件形式刻录，最好是 pdf 文件	一张
五、	延期时间超过一年的，另请填写《延期出站博士后人员情况报批表》，并发电子版至 tjpd@tongji.edu.cn	

注：需要提交多份的材料可以一份原件，其它为复印件；但要求复印件上的公章必须清晰可辨。需要提交一份的材料必须是原件。

申请者本人的材料一定要真实可靠，如因有虚假因此而发生的一切后果由申请者本人负责。