**苏州大学博士后出站申请材料一览表（师资）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 博士后类别  材料名称 | 表格来源 | 份数 | **备注 （1-8标星部分为常规必备材料，9-12根据个人实际情况准备）** |
| 1 | * 博士后研究人员工作期满登记表 | 系统生成 | **3份** | 使用进站时申请的用户名和密码登陆中国博士后网站，填写出站申请信息，生成并打印本表（右下角有校验码）。  **参考《中国博士后网上办公系统出站申请指南》** |
| 2 | * 博士后研究人员工作期满业务考核表 | 网站下载 | **3份** | 由招收学院（部）工作站填写并签字、盖章。 |
| 3 | * 博士后研究人员工作期满审核表 | 网站下载 | **3份** | 由学校博管办审核并盖章 |
| 4 | * 苏州大学博士后出站考核表   （新协议人员系统生成） | 网站下载 | **3份** | 双面打印，详见注（1）  （原老协议人员下载专区下载） |
| 5 | * 苏州大学博士后研究工作报告 | 网站下载 | **2份** | 格式参考网站表格下载-《[苏州大学博士后研究工作报告封面格式](http://bsh.suda.edu.cn/Controls/Select/DownloadHandler.aspx?Url=394B0ED6AD0E51988F1165B26BDB050868D5EA82BED7E7586BC9CEBB6C6803593A7381DE1A8682B7E62E57B00FD98846AC859ABB80E6E60C" \t "_blank)》、《[全国博后办博士后研究工作报告编写规则](http://bsh.suda.edu.cn/Controls/Select/DownloadHandler.aspx?Url=394B0ED6AD0E51989F47C859624A875B64D3D89F2E0D2D7A7379A3F615C2146C4D94691DAED22021CE9632FFF586432AFB5E53DE9A8B7D81" \t "_blank)》，报告除封皮外需连续编写页码,一律A4纸双面印刷，胶装。 |
| 6 | * 苏州大学博士后在站期间科研情况一览表 | 网站下载 | **1份** | 需合作导师签字 |
| 7 | * 接收单位意见表 | 网站下载 | **3份** | 师资博后出站后留校人员需联系校人才办出具该表，详见注（2） |
| 8 | * 身份证（或护照）复印件 | 自行准备 | **3份** | 身份证需正反面 |
| 9 | 学位证书复印件 | 自行准备 | **3份** | 进站时未提供学位证书者提供 |
| 10 | 教育部留学服务中心国外学历学位认证书 | 自行准备 | **3份** | 留学人员、外籍人员提供  注：必须为教育部出具的认证书，不可采用大使馆出具的证明！ |
| 11 | 《中国博士后科学基金资助总结报告》 | 网站下载 | 2份 | 获得中国博士后科学基金资助人员需填，其中设站单位审核意见由所在学院（部）工作站负责人签字并加盖公章 |
| 12 | 《江苏省博士后科研资助计划项目总结报告》、《江苏省博士后科研资助计划项目资助经费决算表》 | 网站下载 | 各 2份 | 获得江苏省科研资助人员需填：其中，设站单位审核意见由所在学院（部）工作站签字并盖章； 《决算表》需经财务处审核并加盖财务专用章。 |

注： （1）前期已纳入博士后2020年新文件（签订新协议）的统招、师资博士后，根据新文件相关规定组织出站考核，并采用博士后绩效考核系统生成相应出站考核表（学院签字盖章）；

（2）师资博士后出站后正常留校人员，不涉及档案及迁户（个人需迁户外）事宜，但仍需要提供《接收单位意见表》；**出站后如不留校任职，纸质材料请参考“统招”一类准备！**