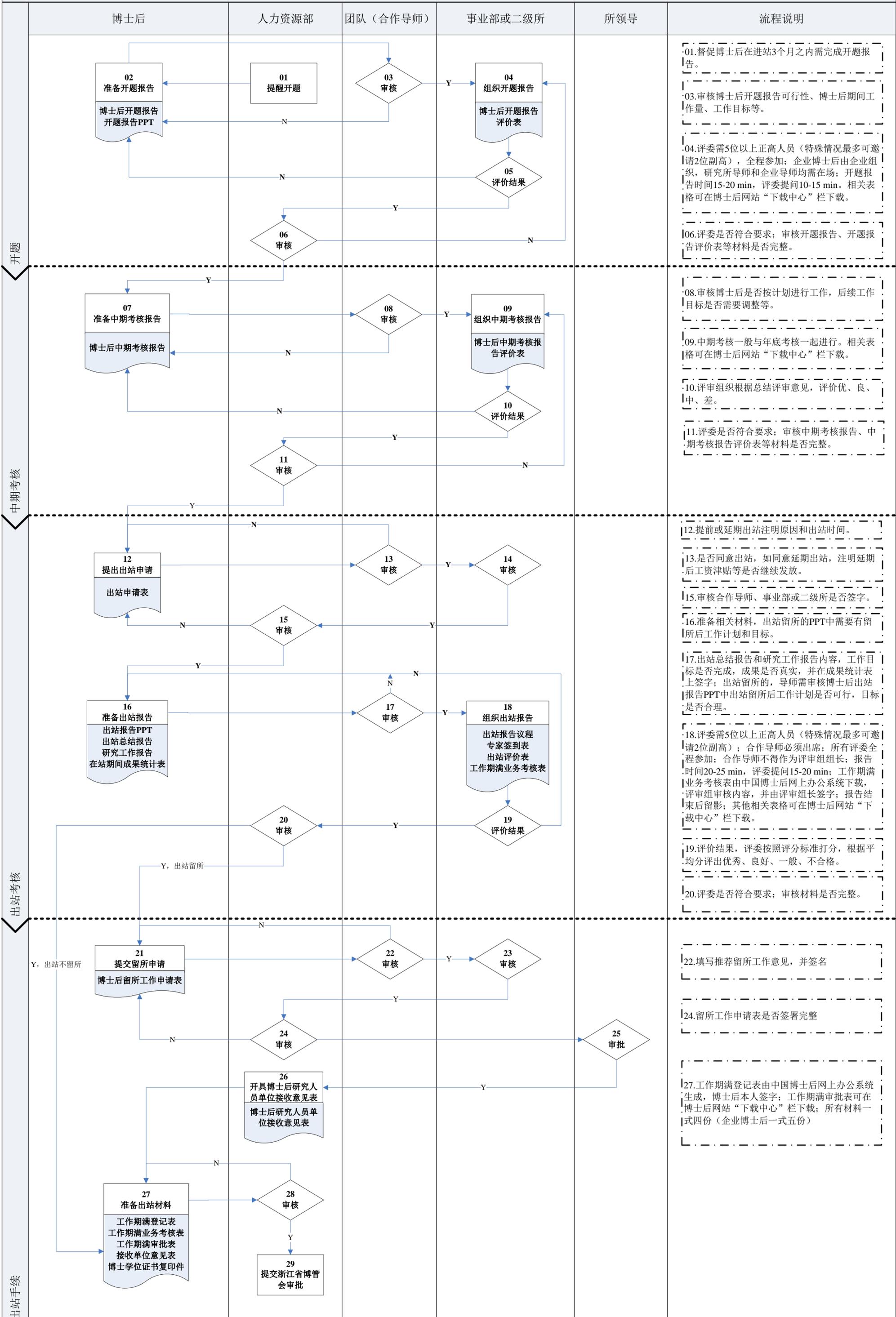


博士后在站管理流程



01.督促博士后在进站3个月之内需完成开题报告。

03.审核博士后开题报告可行性、博士后期间工作量、工作目标等。

04.评委需5位以上正高人员（特殊情况最多可邀请2位副高），全程参加；企业博士后由企业组织，研究所导师和企业导师均需在场；开题报告时间15-20 min，评委提问10-15 min。相关表格可在博士后网站“下载中心”栏下载。

06.评委是否符合要求；审核开题报告、开题报告评价表等材料是否完整。

08.审核博士后是否按计划进行工作，后续工作目标是否需要调整等。

09.中期考核一般与年底考核一起进行。相关表格可在博士后网站“下载中心”栏下载。

10.评审组织根据总结评审意见，评价优、良、中、差。

11.评委是否符合要求；审核中期考核报告、中期考核报告评价表等材料是否完整。

12.提前或延期出站注明原因和出站时间。

13.是否同意出站，如同意延期出站，注明延期后工资津贴等是否继续发放。

15.审核合作导师、事业部或二级所是否签字。

16.准备相关材料，出站留所的PPT中需要有留所后工作计划和目标。

17.出站总结报告和研究工作报告内容，工作目标是否完成，成果是否真实，并在成果统计表上签字；出站留所的，导师需审核博士后出站报告PPT中出站留所后工作计划是否可行，目标是否合理。

18.评委需5位以上正高人员（特殊情况最多可邀请2位副高）；合作导师必须出席；所有评委全程参加；合作导师不得作为评审组组长；报告时间20-25 min，评委提问15-20 min；工作期满业务考核表由中国博士后网上办公系统下载，评审组审核内容，并由评审组长签字；报告结束后留影；其他相关表格可在博士后网站“下载中心”栏下载。

19.评价结果，评委按照评分标准打分，根据平均分评出优秀、良好、一般、不合格。

20.评委是否符合要求；审核材料是否完整。

22.填写推荐留所工作意见，并签名

24.留所工作申请表是否签署完整

27.工作期满登记表由中国博士后网上办公系统生成，博士后本人签字；工作期满审批表可在博士后网站“下载中心”栏下载；所有材料一式四份（企业博士后一式五份）

开题

中期考核

出站考核

出站手续