上海硅酸盐所特别研究助理（博士后）出站流程（全）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **流程** | **说明** | **负责** | **周期** |
| 1 | [申请](https://www.sic.cas.cn/glbm/rlzyc/bshldz/lc/) | 提前一个月提交出站申请； | 博士后 | / |
| 2 | 审批 | 合作导师根据工作任务完成情况，予以审批签字； | 合作导师 | / |
| 3 | 审核 | 人力资源处审核确定； | 人力资源处 | / |
| 4 | 基金总结 | 获批各类博士后基金的博士后，需提前完成基金总结报告的撰写； | 博士后 | 1周 |
| [出站报告](https://www.sic.cas.cn/glbm/rlzyc/bshldz/bsh/index_1.html) | 完成博士后研究报告的撰写； | 博士后 |
| 5 | [出站考核](https://www.sic.cas.cn/glbm/rlzyc/bshldz/lc/) | 组织出站答辩，对博士后在站期间成果进行考核评价； | 科研部门、人力资源处 | 1-2周 |
| 6 | [户籍、档案等](https://www.sic.cas.cn/glbm/rlzyc/bshldz/bsh/index_1.html) | 参照“出站-材料清单”，提前确认户籍迁移、档案转递等信息；  | 人力资源处 | 1-2周 |
| 离所手续预办 | 按照职工离所要求，由人力资源处开具OA“离所通知单”，博士后按流程提示联系审核并办结； | 人力资源处 |
| 7 | [出站](https://www.sic.cas.cn/glbm/rlzyc/bshldz/bsh/index_1.html) | “中国博士后”系统正式提交，携带以上所有纸质材料至人事处办结出站审批。 | 人力资源处 | / |

注：以上流程一般需按顺序办理，同一序号子流程可同时办理。