

# 博士后出站业务办理指南

## 一、出站申请

参考上海交通大学博士后管理办公室主页→办事流程→出站申请流程→进出站办理流程、出站材料清单 (<https://postd.sjtu.edu.cn/>)。

申请人提前准备出站材料（如有博士后基金项目，需在出站前完成结题），并向流动站提出出站申请。流动站组织出站考核，考核通过后，申请人登录中国博士后网站，在线提交出站申请 (<http://www.chinapostdoctor.org.cn/>)，同时提交纸质版出站材料、《中国博士后科学基金资助总结报告》（如有）至学院。学院审核纸质材料、系统审批后，再提交至博管办。

## 二、离校

离校手续须与出站申请同步办理，在我的数字交大 (<http://my.sjtu.edu.cn>) 系统申请（人事→离职申请），请同时提交《[船建学院博士后出站离校工作安排表](#)》。

## 三、出站落户与家属随迁

参考上海交通大学博士后管理办公室主页→办事流程→落户申请流程→出站落户和家属随迁 (<https://postd.sjtu.edu.cn/>)。

博士后出站户口迁移有二种情况：本市就业、外省市就业（含出国和回原籍待业）所有落户流程必须在四个月内办理完成，由于流程长，内容多，请出站博士后抓紧办理，如果逾期上海市人社局将拒绝办理落户。

1、本市就业户口办理流程（需先办理本人户口解冻迁出再办理家属随迁，留校工作解冻后可不迁出）：

（1）办理个人户口解冻：

①上海市单位接收（非人才派遣公司，接收单位、合同单位（不能是派遣合同）、社保缴纳单位三样材料单位名称需一致）；

②复印《个人户口信息页》：凭新单位《劳动合同》或《事业单位聘用合同》、参加个人城镇基本养老保险缴费情况表(需要新单位缴费记录)、《博士后证书》（系统自行打印）、身份证到保卫处户政科办理《集体户口个人信息页》复印件（户

口迁移专用);

③办理户口解冻: 凭以上材料到江川街道社区服务中心解冻户口(闵行校区除寒暑假, 每周三下午 13:30-16:30 可直接在保卫处办理);

④办理户口迁移: 凭完整材料至迁入地派出所办理相关迁出手续(出站后留事业编制和专职科研的老师, 解冻后如有自有房产需迁入房产中, 如无可保留学校);

(2) 办理家属随迁:

①家属随迁指标申请: 携家属随迁材料 (<https://postd.situ.edu.cn/info/1014/1159.htm>), 交新行政楼 B411 (金晓文老师, 联系电话: 34207029, 咨询邮箱: [jiaodaluohu@situ.edu.cn](mailto:jiaodaluohu@situ.edu.cn)), 等待上海市人力资源和社会保障局批复, 学校通知领取《申报户口证明信》、《调动人员登记表》、《迁户落户确认单》;

②办理家属《准予迁入证明》: 到迁入地派出所或社区服务中心办理家属的《准予迁入证明》;

③办理《户口迁移证》: 凭家属的《准予迁入证明》、户口簿(或户籍信息页)、身份证, 到原户籍所在地派出所开具家属的《户口迁移证》, 办理户口迁出手续;

④办理落户手续: 凭以上材料到迁入地派出所或社区服务中心办理落户手续, 落户前需先拍照。

2、外省市就业办理流程(含外省市出国、回原籍待业)

(1) 外省市单位接收、出国或回原籍待业, 必须在中博会系统中填写接收的户籍地址和派出所信息(默认不开具《户口迁移介绍信》、《调动人员登记表》, 如需要请提前告知博管办);

(2) 办理《准予迁入证明》: 凭以上材料到迁入地公安局派出所申办《准予迁入证明》;

(3) 办理《准予集体户口迁移证明》: 凭以上材料到交大保卫处户政科办理《准予集体户口迁移证明》;

(4) 办理《户口迁移证》: 凭以上材料到江川街道社区服务中心打印《户口迁移证》;

(5) 办理落户手续: 到迁入地公安局派出所办理落户手续。