

进出站改革需明确的事项说明

按照《全国博士后管委会办公室关于改进博士后进出站有关工作的通知》（博管办〔2018〕121号）和《全国博士后管委会办公室关于进一步规范博士后研究人员及随迁人员办理北京市常住户口工作的通知》（博管办〔2018〕106号）要求，自2019年3月1日起，中国博士后网上办公系统将按新规定进行相应调整，现将有关内容说明如下：

1. 进出站退站手续办理流程（不含户口）。全国或省级博士后管理部门对2019年3月1日零点后办理的进出退站申请（含3月1日零点前个人提交但零点后办理），不再出具《进站证明》、《分配工作介绍信》和《退站介绍信》，由设站单位为博士后人员办理人事关系调转手续。不办理户口迁落手续的，博士后人员或设站单位无需到窗口办理；办理户口迁落手续的，仍按照原流程办理。

2. 进站落户博士后人员增加上传人事档案转入证明。博士后人员办理完成进站手续后，由设站单位负责在系统中上传该博士后人员人事档案转入证明，省级博士后管理部门审核确认后方可开具进站落户介绍信。

3. 出站在京落户手续办理。2019年3月1日零点前提交

的个人申请，按照3月1日前的办法即时办理。2019年3月1日零点后提交的个人申请，按照新规定执行。

4. 京外设站单位出站在京落户的人员，由省级博士后管理部门审核出站及在京落户材料，同时开具出站落户介绍信。待博士后本人提交在接收单位缴纳的6个月社保和完税证明后，前往全国博士后进出站服务窗口更换落户介绍信。

5. 在京设站单位出站落户京外的人员，经全国或北京市博士后管理部门在线审核，网上预约后至现场开具落户介绍信。

请各有关单位统筹协调工作，科学安排时间，对博士后人员做好政策解释，并及时反馈情况，确保顺利过渡。

2019年2月25日