# [博士后离校通知单办理流程](#_Toc366851116)

一、学院（系）通知人才办拟离校博士后人员名单

 学院（系）应根据学校出站评审会评审结果，**集中**告知人才办此批次所有拟离校博士后人员名单。请学院（系）及时发送拟离校博士后人员名单至 rucbsh@126.com，以“\*\*学院20\*\*年\*月批次博士后离校通知单办理”命名。邮件请务必包含以下内容：

1. 博士后姓名：
2. 职工号：
3. 户口及档案是否在学校：
4. 联系电话：
5. 接收单位名称：

二、人才办通过微人大发起博士后离校通知单

博士后离校通知单由人才办发起后，须经信息技术中心、理工学科建设处、校工会、科研处、财务处、资产与后勤管理处、图书馆、人事处、校医院各部门流转后办结完毕。各单位流转期间，博士后可通过“微人大--我的任务--我的待办--已处理”查看流转进度。



三、博士后下载打印离校通知单

 离校通知单经各个部门流转完毕后，博士后可通过“微人大--我的任务--我的待办--已处理”下载打印离校通知单，在办理出站手续时将纸质版离校通知单提交至人才办。经财务处确认存在博士后科学基金资助业务费项目余额的，办理出站手续时还须提交《中国博士后科学基金结余资助经费使用承诺书》至人才办。

**附：相关单位联系方式**

人才办：62513718

科研处：62510534

财务处：62515578

理工学科建设处：62514955

校工会：62515301

信息技术中心：62515366

图书馆：62511364

校医院：62513390

资产与后勤管理处：62511433、62514405、62512855

社保中心：82509715