

博士后离校手续线上办理流程

一、 博士后离校手续申请入口

博士后登录“复旦大学网上办事大厅”搜索“博士后人员服务”，填写“博士后出站申请”并提交（请完整填写在站期间科研成果、如实填写档案转寄地址等信息）。全部的离校审核环节通过后，一周内博科办根据博士后在“ehall”系统出站申请中填写的档案寄送地址转寄档案（若前期提供调档函，按照调档函地址转寄），一至两周后博士后可联系档案接收单位查询转档进度（调档函可交至博后办，或顺丰邮寄至上海市杨浦区邯郸路220号复旦大学综合楼511博后办65643992）。

二、 流动站秘书审核离校申请

流动站秘书登录“复旦大学网上办事大厅”，搜索“博士后人员服务”，进入“博士后出站/延期/退站”模块。审核通过博士后的出站申请（请确认博士后在流动站的工作交接已完成、考核成绩已在“ehall”系统中录入）。

三、 博士后离校手续审核进度查询

流动站审批通过出站申请后，次日10时之后，博士后可登录“复旦大学网上办事大厅”或者“eHall小程序”搜索“离校服务”查询离校审批进度（12各部门均审批通过后，博科办3个工作日内审核离校及出站申请）。

推荐使用：谷歌 Chrome 浏览器、Edge 浏览器、Firefox 火狐浏览器



请点击“教职工离校单”进入服务，查看个人离校手续办理事项及进度。



四、 重要提醒

审批进度中如有“待审批”或“未通过”事项，请博士后根据页面提供的联系方式（如下图），咨询业务部门老师办理相关离校手续。



例如:

1. “租住学校教师公寓”栏目的审核，如博士后租住学校公寓，请先联系总务处住房办（联系方式根据离校系统页面显示），按要求完成退房手续后，此栏方能审批通过。如未租住，则总务处住房办核实后即可审核通过。

2. “本人及家属户口”栏目的审核，如博士后的户口在学校集体户，须按要求完成迁户后，此栏方能审核通过。如户口不在学校集体户，则保卫处核实后即可审核通过。

其他栏目的审核如上，依次类推。“博科办审核”栏目，将在其他栏目审核完成后方可进行审核。

使用过程中如遇到系统问题，可联系信息办服务电话
65643207、65643247