

# 出站材料装订顺序

序号	第一套 原件，归文书档案	第二套 原件或复印件，归人事档案
1	离校通知单（作为封面）	档案转递通知单（作为封面，填写准确，批准出站时间可暂空着）
2	出站科研工作评审与综合鉴定；如有补年度（中期）考核表，附后	出站科研工作评审与综合鉴定；如有补交年度（中期）考核表的，附后
3	所有本人和北大排名第一的论文，每篇论文交存关键页复印件（有本人姓名，北大名称，杂志名称及出版年月等信息即可）	无
4	基金总结报告（如有，校财务先签字盖章，再上传基金会系统，上传报告必须与盖章报告一致）	无
5	工作期满登记表	工作期满登记表
6	工作期满业务考核表	工作期满业务考核表
7	接收单位意见表及其附件（如：商调函、调档函、人事代理协议、落户地址介绍信等）	接收单位意见表及附件（如：商调函、调档函、人事代理协议、落户地址介绍信等）
8	工作期满审核表（正面朝下，作为封底）	工作期满审核表（正面朝下，作为封底）
9	<b>出站报告，一式两份另放。原创性声明本人和合作导师必须签名，装订在封二</b>	