

电子科技大学人力资源部

部发[2017]3号

电子科技大学博士后管理工作细则

为进一步规范学校博士后工作，根据《电子科技大学博士后工作管理办法》（校人[2016]441号），制定本细则。

一、进站流程

（一）学校自主招收的博士后

1. 博管办会同学院、合作导师商议并发布招收信息，联系留学回国博士、外籍博士、国内著名大学毕业的优秀博士来校从事博士后研究。

2. 拟进站的博士自行、或根据招收信息、或通过博管办协助联系合作导师，沟通进站事宜。

3. 合作导师同意招收后，学院组织进站评审会，对拟进站博士的思想政治、科研能力、学术水平、工作计划和出站条件等进行评审。专家不少于5人，合作导师为组长。

4. 通过评审后，拟进站的博士与学院、合作导师签订工作协议书，明确在站期限、出站条件、薪酬待遇等，并按照《自主招收博士后进站材料清单》（附件1）准备材料交学院。

5. 学院将材料交博管办，博管办审批后报四川省博士后工作领导小组办公室。

6. 拟进站的博士收到进站通知后，到博管办办理报到手续。

（二）校企联合招收的博士后

1. 博管办和企业工作站商议并共同发布招收信息。

2. 拟进站的博士自行、或根据招收信息、或通过博管办协助联系企业工作站，确定企业合作导师和学校合作导师，并按企业工作站的要求提交申请材料。

3. 企业工作站初审后组织进站评审会，评审专家应包括学校合作导师。

4. 通过评审后，拟进站的博士与企业工作站、博管办签订协议书，明确在站期限、出站条件、薪酬待遇等，并按照《校企联合招收博士后进站材料清单》（附件2）准备材料交企业工作站。企业工作站审批后交学校合作导师所在学院。

5. 学院将材料交博管办。与创新实践基地、四川省内的工作站联合招收的，博管办审批后报四川省博士后工作领导小组办公室；与四川省以外的工作站联合招收的，博管办审批后将材料寄送至企业工作站，由企业工作站报所在地博士后管理部门。

6. 拟进站的博士收到进站通知后，到企业工作站办理报到手续。

二、在站期限

1. 在站时间为2-6年，以正式报到时间为准。第一站在2-4年内灵活确定，第二站一般为2年。

2. 提前出站：博士后达到出站条件，可提前3个月（以内）申请出站。填写《博士后提前出站申请表》（附件3），经合作导师和学院同意后交博管办审批。

3. 延期：博士后因工作需要延长在站时间，须在期满前3个月申请延期。填写《博士后延期出站申请表》（附件4），明确延期期间工作内容、薪酬福利等，经合作导师和学院同意后交博管办审批。

4. 第二站博士后：博士后第一站期满，因工作需要，经合作导师和学院同意，可做第二站博士后。办理完第一站出站手续后，按照正常进站流程办理第二站进站。

三、科研资助

（一）国家资助

1. 中国博士后科学基金

中国博士后科学基金（博士后创新人才支持计划、特别资助、面上资助、优秀学术专著出版资助）的申报，按照中国博士后科学基金会和学校相关通知执行。

中国博士后科学基金经费的使用，严格按照《中国博士后科学基金资助规定》（中博基字[2008]1号）和学校相关财务制度执行。

博士后出站前在中国博士后科学基金网进行基金结题，将结题报告（2份）交学院、计划财务处审核后，交博管办。

2. 申报国家自然科学基金、国家重点研发计划等其它项目，按照具体项目的要求执行。

（二）省部级资助

1. 四川省博士后科研项目特别资助的申报，按照四川省人力资源和社会保障厅和学校相关通知执行。

2. 申报四川省科技计划项目、四川省科技创新苗子工程等其它项目，按照具体项目的要求执行。

（三）学校资助

1. 学校提供日常学术经费，在职博士后在站期间共计1万元，全职博士后每年1万元。经费参照中国博士后科学基金管理。（“在职博士后”指自主招收博士后中保留原单位人事关系脱产到我校的人员，其它自主招收的人员为“全职博士后”）

2. 获中国博士后科学基金面上资助或特别资助的博士后，学校配套资助经费的20%。

3. 学校设立博士后资助项目，支持博士后和相关管理人员开展研究工作，鼓励其积极申报国家、省部级基金项目，产生高水平学术成果。资助金额为每项2-5万元，申报流程按照博管办相关通知执行。

四、国际合作与学术交流

1. 博士后在站期间可申请“博士后国际交流计划派出项目”、“香江学者计划”、“中德博士后交流计划”或国家留学基金委全额资助的出国项目等，到世界知名院校或研究机构开展合作研究。可申请“博士后国际交流计划交流项目”、“电子科技大学海外高水平学术会议

支持计划”等，参加高水平国际学术会议。

2. 博管办资助博士后联谊会和学院开展博士后学术论坛、学术沙龙和学术联谊等活动。

3. 博士后在站期间须在国际、国家、省部级学术活动或学校主办的学术活动中至少进行一次学术报告。

4. 拟出国（境）的博士后填写《博士后出国（境）审批表》（附件5），经合作导师和学院同意后，交博管办审批。

5. 全职博士后按学校教职工出国流程办理出国手续，在职博士后在原单位办理出国手续，校企联合招收博士后在企业工作站办理出国手续。

6. 获全额资助出国（境）的博士后，学校保留社会保险和公积金，停发其它薪酬待遇。

五、专业技术职务

1. 博士后在站期间可根据学校相关规定申报科研系列或工程技术系列专业技术职务。

2. 在站满1年可申报高级专业技术职务，其中获博士学位后满2年可按正常条件申报副高级专业技术职务。

3. 博士后在站期间同一等级专业技术职务只能申报一次。

4. 滞站期间不能申报。

六、薪酬福利

（一）薪酬

1. 按《关于博士后研究人员工资待遇问题的通知》（国人部发[2006]89号）和学校相关规定执行，并根据国家、学校相关政策的变化进行调整。

2. 申请年薪制的博士填写《博士后协议薪酬申请表》（附件6）交博管办，由博管办组织专家评审后确定。

3. 杰出人才、国家级科研平台、校级特色研究中心每年可自行招收采用年薪制的博士后1名，学校提供年薪15万元。填写《博士后协议薪酬推荐表》（附件7）交博管办。

4. 学校为自主招收的外单位在职人员发放博士后津贴每月 2000 元，最多发放 24 个月。

(二) 福利

1. 全职博士后进站报到时在博管办办理公寓入住手续。公寓配备基本家具、电器等设备，不缴纳租金，其他费用自理。

2. 学校在无法提供公寓的情况下，提供博士后每月 1000 元的租房补贴。

3. 外籍和港澳台地区博士后每年可报销一次不超过 1 万元的国际差旅费或探亲费，按照《博士后国际差旅费（探亲费）报销流程》（附件 8）报销。

4. 全职博士后可申请加入校工会，享受学校工会会员福利。

七、中期考核

1. 自主招收的博士后，在站时间中期，填写《博士后中期考核表》（附件 9）交学院。

2. 学院组织中期考核交流会，对博士后工作进度、工作目标完成情况等进行考核，提出建议和帮助，并将考核结果交博管办。考核专家至少 5 人，合作导师为组长。

3. 考核结果分为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四等。结果为“合格”的，合作导师、学院和博管办协助其分析原因，促使其进一步提高，并在三个月后进行复查。结果为“不合格”的，予以退站。

八、出站流程

(一) 学校自主招收的博士后

1. 博士后达到出站条件、完成研究报告后，向学院提出出站申请。

2. 学院组织出站评审会，对拟出站的博士后是否完成工作目标、达到出站条件进行评审。评审专家不少于 5 人，校外专家至少 1 人，合作导师为组长。

3. 通过评审的博士后，按《博士后出站材料清单》（附件 10）准备材料交学院。

4. 学院将材料交博管办，由博管办审批后报四川省博士后工作领导小组办公室。

5. 博士后收到出站通知后到博管办办理离校手续及工作派遣手续。不办理工作派遣手续的，其户口和人事档案转至其进站前常住户口所在地及当地公共就业和人才服务机构。

（二）校企联合招收的博士后

1. 博士后达到出站条件、完成研究报告后，向企业工作站提出出站申请。

2. 企业工作站组织评审会，对其是否完成工作目标、达到出站条件进行评审，学校合作导师须担任评审专家。

3. 通过评审的博士后，按《博士后出站材料清单》（附件 10）准备材料交企业工作站，并将审批后的材料交学院。

4. 学院将审批后的材料交博管办。与创新实践基地联合招收的，或与四川省内工作站联合招收的，博管办审批后报四川省博士后工作领导小组办公室；与四川省以外工作站联合招收的，博管办审批后将材料寄送至企业工作站，由企业工作站报所在地博士后管理部门。

九、退站

1. 拟退站的博士后，填写《博士后退站申请表》（附件 11），经合作导师、学院审批后交博管办，由博管办审批后报四川省博士后工作领导小组办公室。

2. 具有规定的退站情形、但不办理退站申请的博士后，由合作导师、学院报博管办，博管办根据国家有关程序办理退站。

3. 退站的博士后须及时将人事档案转至人事（劳动）关系接收单位或公共就业和人才服务机构，并将户口迁移至进站前常住户口所在地。

十、其它

1. 博士后在站期间取得的学术成果享受学校成果奖励政策。其中采取年薪制的全职博士后，协议书中约定的出站条件以外的学术成果，方可享受学校奖励政策。

2. 学校每年组织评选优秀博士后、合作导师和管理人员，每人奖励 0.5 万元。

3. 每进站一名全职或校企联合招收博士后，学校提供学院管理费 0.1 万元，合作导师指导费 0.3 万元。

十一、本细则自公布之日起实施，由博管办负责解释。

附件：

1. 《自主招收博士后进站材料清单》
2. 《校企联合招收博士后进站材料清单》
3. 《博士后提前出站申请表》
4. 《博士后延期出站申请》
5. 《博士后出国（境）审批表》
6. 《博士后协议薪酬申请表》
7. 《博士后协议薪酬推荐表》
8. 《博士后国际差旅费（探亲费）报销流程》
9. 《博士后中期考核表》
10. 《博士后出站材料清单》
11. 《博士后退站申请表》

电子科技大学人力资源部

2017 年 4 月 26 日