

桂林理工大学文件

桂理工人〔2015〕36号

关于印发《桂林理工大学 博士后管理工作实施办法》的通知

校属各有关单位、部门：

为规范学校博士后的管理工作，根据国家人社部、全国博士后管理委员会《关于印发〈博士后管理工作规定〉的通知》（国人部发〔2006〕149号）以及自治区有关博士后管理文件精神，结合学校实际，制定《桂林理工大学博士后管理工作实施办法》，现予印发，请遵照执行。

桂林理工大学

2015年10月13日

桂林理工大学校长办公室

2015年10月13日印发

（网络传输）

桂林理工大学博士后管理工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为引进、培养和使用高层次创新型优秀人才，加强学术交流，促进学科发展，建立有利于人才流动的灵活机制，规范学校博士后的管理工作，根据国家人事部、全国博士后管理委员会《关于印发〈博士后管理工作规定〉的通知》（国人部发〔2006〕149号）及自治区有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称博士后管理工作是指对博士后科研流动站（以下简称“流动站”）和博士后研究人员（以下简称博士后）的管理及其相关工作。

第二章 管理机构及职责

第三条 学校的博士后管理工作实行校、院两级管理。学校成立博士后管理委员会，主任由校长担任，副主任由分管副校长担任，成员由人事处、组织部、发展规划与教学质量监控中心、科技处、研究生院、财务处、资产管理处、国际交流处、后勤管理处、博士后科研流动站等相关部门负责人组成。学校博士后管理委员会负责博士后的全面工作，主要职责如下：

（一）督促执行国家博士后管理委员会制定的政策及规章制度。

（二）负责制定学校博士后管理工作的政策、规章、规划，并组织实施。

（三）负责审定博士后工作的中长期发展规划和年度计划并

督促实施。

(四) 负责博士后科研流动站设站规划。

(五) 指导、协调和督促检查各流动站的博士后工作。

第四条 学校博士后管理委员会下设博士后管理委员会办公室(以下简称“校博管办”), 具体负责学校博士后的日常工作。校博管办挂靠在人事处, 主要职责如下:

(一) 负责组织申报新设博士后科研流动站的工作。

(二) 负责博士后进、出站的审核、报批、办理手续等工作。

(三) 负责博士后基金的申报工作。

(四) 指导、监督博士后开题工作, 负责中期及期满出站考核工作。

(五) 博士后科研工作进展、评估检查工作。

(六) 协调相关部门落实博士后工资、子女入学、住房、后勤保障等相关待遇。

(七) 博士后有关经费管理工作。

(八) “优秀博士后”推荐、评选工作。

(九) 协调各设站学院的博士后管理、宣传工作。

(十) 负责与上级博士后工作主管部门的联系以及开展博士后联谊活动。

(十一) 其他服务工作。

第五条 设立博士后流动站的学科所在学院成立学科博士后工作领导小组, 负责流动站的日常工作。学科博士后工作领导小组由学科博士后科研流动站所在学院有关领导、学院学术委员会部分成员及科研秘书组成。科研秘书负责日常事务工作。领导小组主要职责如下:

(一) 学科博士后科研流动站博士后招收、培养规划并组织实施。

(二) 遴选博士后、配备导师、进站开题报告、中期考核、出站总结等工作。

(三) 与博士后签订协议、明确科研工作目标、双方责、权、利，并在工作中组织实施。

(四) 做好博士后思想和科研管理工作。

(五) 负责博士后各项考核工作。

(六) 出站评估、考核和相关手续的办理工作。

(七) 为博士后科研工作和学术报告活动提供必要的条件。

(八) 学校博士后管理委员会赋予的其他任务。

第六条 有关职能部门的职责

(一) 人事处负责办理博士后进、出站人事关系的转移、档案的接收和转送等；负责博士后在站期间工资福利的发放及社会保险的缴纳；负责为博士后办理配偶借调、协助其办理未成年子女入学、入园等事宜；受理博士后在站期间的职称评定申请。

(二) 科技处负责协调博士后的科研工作；负责组织博士后进行博士后基金的申报及管理，负责各级科研课题的申报、立项、中期检查、科研成果的鉴定以及专利的申报与管理、科研经费的管理等工作。

(三) 财务处按有关博士后经费管理规定，对博士后经费实行专项划拨、单独立帐，专款专用；管理博士后日常经费，掌控各项经费开支标准，加强财务监督，提高资金使用效益。

(四) 国际交流处负责外籍和港、澳、台地区博士后的管理工作。

(五) 资产管理处负责博士后科研设备及住房管理工作。

(六) 后勤管理处负责博士后的后勤服务工作。

(七) 研究生院负责合作导师资格审核及相关管理工作。

(八) 其他相关职能部门负责按正式职工身份给博士后办理有关事宜。

第七条 合作导师资格。合作导师是博士后从事高水平研究工作的合作者和指导者。学校博士后科研流动站所涵盖学科的博士生导师均可作为合作导师招收博士后。合作导师的职责如下：

(一) 与博士后协商在站期间的研究课题，指导博士后在站期间的科研工作；

(二) 定期听取博士后的工作汇报，及时了解其进展情况；

(三) 考核博士后的思想表现、科研工作情况和学术报告活动等，并写出考核意见；

(四) 尽可能为博士后创造条件，使其集中精力高质量地完成科研工作。

第三章 流动站的设立

第八条 申请设立流动站应具备以下基本条件：

(一) 具有相应学科的博士学位授予权。

(二) 具有一定数量的博士生导师。

(三) 具有较强的科研实力和较高的学术水平，承担着国家重大研究项目，科研处于国内前列，博士后研究项目具有理论或技术创新性。

(四) 具有必需的科研条件和科研经费，并能为博士后提供必要的生活条件。

第九条 凡具备以上基本条件均可以申请设立流动站，申请时间根据全国博士后管理委员会规定，实行集中申请和审批，由校博管办负责组织申报。

第四章 博士后的招收

第十条 博士后研究人员分类

经国家人社部批准设立的流动站，可以招收博士后。根据博士后的经费来源，博士后分为三类：

- （一）国家资助计划招收的博士后。
- （二）自筹经费招收的博士后。
- （三）与企业联合招收的博士后。

第十一条 申请人资格

（一）在国内外获得博士学位，品学兼优，身体健康，年龄在40岁以下的优秀青年。

（二）为鼓励人才交流，博采众长，学校培养的博士生，毕业后一般不得申请进本校同学科的流动站。

（三）在职人员不得兼职从事博士后研究工作。

第十二条 申请程序

申请者一般应在拟定进站时间前，向校博管办提交下列材料：

- （一）《博士后申请表》。
- （二）两份由本学科领域博士生导师所写的推荐信。
- （三）《博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表》。
- （四）《博士后进站审核表》。
- （五）博士毕业证书及学位证书复印件（如暂未获得学位证

书者,可提供培养单位学位办出具的授予学位证明或其已通过论文答辩的决议书复印件,一旦获得后须及时补交)。

(六)应届毕业属国家统一分配的博士研究生由培养单位研究生主管部门出具“统招统分”的书面证明。

(七)属委托培养、定向培养、在职工作以及具有现役军人身份及其他已有工作分配协议的申请人,须提交用人单位人事部门或所在部队同意其脱产从事博士后研究工作的书面证明材料,并注明是否要求博士后期满出站后回原单位工作。

(八)留学博士需提供《中华人民共和国驻外使领馆教育处(组)推荐意见》或留学回国人员证明、户口注销证明(出国前已注销户口者提供),在国外获长期居留证的博士,需提交该证件的复印件。

(九)申请做二站博士后人员,需提供一站单位的《博士后工作期满分配工作审批表》。

(十)已结婚者提供《结婚证》复印件。

(十一)身份证复印件。

(十二)本人拟在博士后期间从事的研究课题及研究工作计划;

(十三)申请者本人简历、业务专长、科研成果(如论文、专著、科研成果鉴定、获奖证书等)复印件,提供能反映本人业务能力和水平的材料;配偶及子女等基本情况;

(十四)申请当月三级甲等医院出具的《体检表》(凡患有精神病、癫痫病、恶性肿瘤等严重疾病,不适宜进行科学研究的,则不予申报)。

经学校博士后科研流动站管理委员会核准同意拟招博士后

申请人，需通过全国博士后交互式网上办公系统（<http://www.chinapostdoctor.org.cn>）按要求进行网上申请，由校博管办审核，提交全国博士后管理委员会审批。

第五章 在站管理

第十三条 已被批准进站的博士后必须按录取通知规定的时间报到。确有特殊原因延期报到的，应提前1个月向校博管办书面申请，否则流动站不再为其保留进站资格。

第十四条 被录取的博士后凭录取通知书、身份证到学校办理进站手续。博士后原所在单位应在其报到前将个人档案寄送至学校人事处，档案未到者（定向博士后除外），暂不办理进站手续。

第十五条 为保证博士后研究工作的顺利进行，博士后进站时须签订《桂林理工大学大学博士后工作协议书》（见附件），拟定博士后两年内进行的主要研究任务，明确在站期间双方的权利、义务以及工作目标、课题要求、在站工作期限、产权成果归属、违约处罚等。

第十六条 博士后进站三个月内，必须完成开题报告。开题报告应提出博士后在站期间科研工作的基本方案，包括科研课题、基本的技术思路、预期成果、进度计划及研究的可行性策略等，并填写《桂林理工大学大学博士后研究工作开题报告及实施计划》。开题报告由本人提出，并取得合作导师同意，经学院博士后工作领导小组评议，认为开题报告所列课题具有重要意义且可行，即可进入研究，否则应在一个月内重新开题。对于仍不符合要求的人员，予以退站处理。

第十七条 博士后在站工作期限一般为 2 年。如承担国家重大项目或获得国家自然科学基金、国家社会科学基金等国家级项目或中国博士后科学基金特别资助项目的博士后，确需延长在站时间的，经校博管办批准，可根据项目和课题研究的需要适当延长，但整个在站期一般不超过 3 年。延长期内所需日常经费，由合作导师及博士后负责。

第十八条 提前完成研究项目的，由本人申请，经博士后工作领导小组研究，报校博管办审批，可以提前离站，但在站时间不得少于 21 个月。

第十九条 按照《桂林理工大学大学博士后考核办法（试行）》，博士后进站满一年，设站学院要对其进行中期考核，工作期满，参加出站考核；此外，博士后还应参加学校教职工的年度考核。对不能完成规定科研工作任务，考核不合格者，作退站处理；对考核优秀者，给予适当表彰和奖励。

第二十条 博士后在站期间必须全时从事博士后工作，不得从事校外兼职或挂职工作。

第二十一条 博士后在站期间的组织、人事关系归属流动站所在学院，学院按正式人员进行日常管理。在站博士后参加学校、学院的相关活动，包括政治学习、组织活动、科研活动、学术活动等。

第二十二条 博士后的研究成果属职务技术成果，归学校所有，须将“桂林理工大学”作为第一完成单位进行署名。涉密的还应严格遵守国家和学校有关保密工作的规定。

第二十三条 博士后在站期间，根据研究项目需要，经校博士后管理委员会批准，可以到国外开展合作研究、参加国际学术

会议或进行短期学术交流，时间一般不超过3个月。确因合作研究项目需要，经批准，可根据项目情况适当延长。对出国逾期不归超过1个月者，按自动退站处理。

第二十四条 博士后在站期间可根据本人条件和自治区、学校有关规定申报职称。

第二十五条 博士后在站期间，有下列情况之一者应予退站：

（一）考核不合格的。

（二）在学术上弄虚作假，影响恶劣的。

（三）受警告以上行政处分的。

（四）连续旷工超过10个工作日或者1年内累计旷工超过20个工作日的。

（五）因患病等原因难以完成研究工作的。

（六）出国逾期不归超过30天的。

（七）其他情况应予退站的。

第二十六条 学校不断加强博士后思想政治教育，加强知识产权保护法律意识的培养，努力营造尊重个性、学术民主、鼓励探索，激励创新的学术环境。博士后应坚持实事求是的科学精神和严谨求实的治学态度，加强学术道德自律，反对学术上弄虚作假的浮躁浮夸作风，坚决抵制学术腐败和欺骗行为。

第六章 出站管理

第二十七条 博士后出站，凭全国博士后管理委员会的介绍信和其它有效证明材料，办理本人及配偶和未成年子女的户口迁出和落户手续。

第二十八条 博士后出站前 3 个月应严格按照全国博士后管理委员会规定完成《博士后研究报告》，流动站将研究报告送两位同行专家进行评审。博士后的主要研究成果已经过鉴定会或专家评审会评审有书面结论的，或已出版专著的，可不再送同行专家评审。

第二十九条 博士后研究报告经合作导师审阅合格后，博士后应在期满出站前 2 个月内向流动站提出出站申请，参加学校组织的出站考核，具体办法按照《桂林理工大学博士后研究人员考核办法（试行）》执行。

第三十条 对出站考核合格的博士后，经学校博士后管理委员会批准出站的，报全国博士后管理委员会审批，由国家人力资源和社会保障部、全国博士后管理委员会颁发博士后证书。

第三十一条 经全国博士后管理委员会批准出站的博士后，在接到校博管办的出站通知后，应在规定的时间内办完出站手续和离校手续，并严格按照学校的规定做好有关研究工作资料、数据以及财物、住房等交接事宜。出站手续和离校手续完备后，校博管办予以发放博士后证书及工作介绍信等。

第三十二条 博士后工作期满出站，除有协议的以外，其就业实行双向选择、自主择业。各设站学院应做好出站博士后的就业推荐等服务工作。

第三十三条 博士后工作期满应按规定及时办理出站手续，无故拖延，逾期 3 个月不办理出站手续者，作自动退站处理。

第七章 经费管理及相关待遇

第三十四条 博士后日常经费是用于博士后日常生活和日

常公用的专项经费，主要来源于国家拨款、自治区资助、学校筹资。博士后所在课题组或合作导师须提供一定的经费，尽可能为博士后科研创造条件。项目博士后的日常经费由合作导师和博士后解决。博士后经费的管理按照学校相关规定执行。

第三十五条 行政、工资、人事档案等全部人事关系转入学校的博士后，在站期间享受学校在职员工同等工资、岗位津贴、住房公积金、社会保险等福利待遇。人事关系未转入学校的定向博士后只发放一定的生活补贴，其工资及社会保险等福利待遇由人事关系所在单位负责。

第三十六条 博士后根据课题研究的需要，应积极申请中国博士后科学基金。具体申请及使用办法按《中国博士后科学基金会资助规定》等文件办理。学校鼓励博士后申请其它国家级、省部级科研课题及横向课题。博士后所获得课题经费由科技处按学校规定予以配套并统一管理。

第三十七条 学校安排一定数量配备基本生活设施的住房作为博士后公寓。博士后公寓由学校资产管理处按有关规定进行管理和安排。博士后出站或退站时应及时退出住房。

第三十八条 在站博士后的户口为短期常住户口。非定向或桂林市外定向博士后的未成年子女入中小学、幼儿园，按学校正式职工子女入学、入园的规定及附属学校、幼儿园和相关学校的有关规定办理。博士后在站期间博士后配偶随博士后流动，学校对其配偶安置临时性工作，如配偶不随博士后在站期间流动，学校将按照相关规定给予每月 200 元作为博士后配偶的补贴。

第三十九条 退站人员不再享受国家规定的博士后相关政策和待遇，学校人事处负责为其办理人事关系转出手续，如无工

作单位的，则转至桂林市人才交流中心。

第八章 附 则

第四十条 本规定自印发之日起施行，由校博管办负责解释。

附件：桂林理工大学大学博士后工作协议书

附件

桂林理工大学博士后工作协议书

甲方：桂林理工大学_____

乙方（博士后）：_____

桂林理工大学（简称甲方）委托_____与博士后_____（简称乙方）就乙方到甲方进行博士后研究工作事宜，在平等、自愿的基础上达成如下协议：

1. 根据国家有关规定，乙方自愿到甲方_____博士后科研流动站做博士后研究工作，甲方同意招收。

2. 乙方在甲方的博士后研究工作期限自_____年_____月至_____年_____月，共_____个月，一般不得提前或延期。

3. 甲方和乙方协商确定乙方的博士后研究课题是：_____
_____，并按《桂林理工大学博士后研究工作开题报告及实施计划》完成科研任务，达到预期目标；同时，在研期间每年至少向所在学院作一次学术报告。

4. 甲方安排_____教授为乙方合作导师。

5. 乙方使用博士后经费需按《桂林理工大学博士后经费管理及相关待遇实施办法》的规定执行。

6. 乙方应严格按照《桂林理工大学博士后研究人员考核与奖惩办法》有关规定进行考核。甲方应及时组织有关同行专家检查验收乙方的成果，并写出书面鉴定意见。

7. 乙方在甲方从事博士后研究期间所取得的教学、科研等成果（包括学术论文、著作、奖励、专利及科研项目等）均属职务技术

成果，其产权归甲方所有，均应署名甲方为第一完成单位。

8. 乙方在本协议有效期内退站的，即为违约。乙方应退还甲方所发的所有工资、补（津）贴和经费等一切费用。乙方的配偶若借调或临时聘用在甲方工作，将同时终止借调或临时聘用关系。

9. 乙方在博士后研究期间应严格遵守本协议和甲方的有关规章制度，若有违反，愿意接受按有关规定进行的处理。

10. 其他未尽事宜按《桂林理工大学博士后管理工作实施办法》及相关规定执行，没有明确规定的，双方协商解决。

11. 本协议壹式肆份，甲、乙双方各执壹份，乙方的合作导师和桂林理工大学博士后管理委员会办公室各留存壹份，协议自甲乙双方签字之日起生效。

甲方（公章）：

乙方（博士后）签字：

年 月 日

学科所在学院院长签字：

年 月 日

合作导师签字：

博士后管理委员会办公室（公章）

年 月 日

年 月 日