

桂林理工大学文件

桂理工人〔2015〕37号

关于印发《桂林理工大学博士后经费管理 及相关待遇实施办法》的通知

校属各有关单位、部门：

为加强对博士后经费的管理，更好地落实博士后相关待遇，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）《关于调整博士后日常经费标准的通知》（国人部发〔2006〕112号）等文件精神，结合学校博士后工作实际，特制定《桂林理工大学博士后经费管理及相关待遇实施办法》，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经费管理 及相关待遇实施办法

第一条 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)和《关于调整博士后日常经费标准的通知》(国人部发〔2006〕112号)等文件精神,结合学校博士后工作的实际情况,特制定本办法。

第二条 博士后研究人员(以下简称“博士后”)日常经费是用于博士后日常生活和科研补助的专项经费。

第三条 博士后日常经费的来源主要是国家人力资源和社会保障部按年度资助计划下拨的经费,学校投入的博士后流动站建设年度预算经费和学院自筹经费。学校根据国家资助计划名额和本校实际情况制定年度招收计划。

(一)属学校计划内招收的博士后,招收对象为国家统招统分的博士毕业生或全脱产形式(含在职或有定向单位的个人)进入流动站工作的人员,日常经费由国家和学校下拨的经费组成,由学校统一调配,其中国家资助计划下拨的经费主要用于招收统招统分的博士毕业生。

(二)属学校计划外招收的博士后,招收对象为个人或导师自筹经费进入流动站工作的人员,日常经费由设站单位和博士后合作导师自行筹集。

第四条 博士后待遇

(一)凡行政关系、工资关系、人事档案等全部人事关系转入学校的博士后人员,在站期间其福利待遇比照学校同等人员对

待，实行岗位绩效工资制度。由学校人事处按月发放（从博士后管理经费支出）。对出站考核结果合格者一次性发放1万元考核津贴；优秀者一次性发放1.5万元考核津贴；不合格者不发放。

（二）人事关系未转入学校的定向博士后人员，其工资及社会保险等福利待遇由人事关系所在单位负责。对出站考核结果合格者一次性发放1万元考核津贴；优秀者一次性发放1.5万元考核津贴；不合格者不发放。

（三）以本校教师身份进入流动站的定向博士后人员，工资福利等待遇参照《桂林理工大学教职工进修培训管理规定》执行。

第五条 博士后科研经费

（一）学校对招收的博士后人员，提供4万元的博士后科研经费。

（二）校博士后管理委员会办公室（以下简称“校博管办”）在博士后进站后按科研进度将博士后科研启动费指标转至博士后科研经费项目，经费开支执行参照学校科研启动费有关管理办法进行管理。

（三）博士后科研经费只能用于博士后在站期间的科研工作，不能作为生活费领取。

第六条 博士后工作管理费和日常公用经费

（一）校博管办参照全国博士后管理委员会的规定，每年从国家年度经费中提取3%作为专项经费使用，用于博士后日常工作。

（二）博士后日常公用经费主要用于组织博士后参加联谊会、学术交流活动，经费标准为在站期间（两年）每人6000元。博士后凭参加会议的通知和发票到校博管办报账，超出经费标准

部分由个人承担，博士后出站后节余部分归校博管办统一管理。

第七条 学校给予合作导师每招收1人6000元的工作补贴，待所招博士后出站时一次性支付。

第八条 中国博士后科学基金资助金是中国博士后基金会为博士后提供的一种带补助性质的科研工作经费。博士后所获博士后科学基金资助金将直接转入博士后科研经费项目，各级管理部门不得作任何提留。

第九条 用博士后日常经费及其他博士后经费购买的仪器设备、实验材料、图书资料等物品属国家财产，各设站单位对上述物品的购置情况应进行登记及资产管理，在博士后出站时清点移交给流动站。根据中博基〔2008〕1号文件精神，出站博士后后续研究必需的、用博士后科学基金资助金购买的上述物品允许带到工作单位或新站。各设站单位应将物品交接单用公函寄到博士后工作单位，并到学校资产管理处办理设备增减手续。

第十条 学校根据每年博士后招收计划统一安排规定的标准住房作为博士后公寓，供本校博士后及其配偶和未成年子女使用，由资产管理处按有关规定统一管理。博士后按本校正式职工的收费标准交纳水电费、住房租金等。

第十一条 博士后进站报到后，可在学校落常住户口，到公安户政管理部门办理户口迁出和落户手续，其配偶及未成年子女可以随其流动，按有关规定到当地公安派出所办理暂住手续。

第十二条 本办法自印发之日起施行，由校博管办负责解释。