

# 中国科学技术大学聘期制国家级博士后管理实务

(二〇二二 小寒版)

申请人必须在进站报到前取得《博士学位证》、《三方协议》和《报到证》!!!

## 一、各设站单位博士后管理联系人及联系方式

1、数学科学学院	黄力研	63607263	lynn77@ustc.edu.cn
2、物理学院	陈曼	63606727	mchen81@ustc.edu.cn
3、化学与材料科学学院	周婷	63600576	zhout934@ustc.edu.cn
4、地球和空间科学学院	汤琴琴	63601400	qinqtang@ustc.edu.cn
5、生命科学与医学部	马菁	63602603	jingma@ustc.edu.cn
6、工程科学学院	刘衡	63607734	lheng@ustc.edu.cn
7、信息科学技术学院	方毅	63607441	fangyi@ustc.edu.cn
8、计算机科学与技术学院	裴世保	63601553	psb@ustc.edu.cn
9、核科学技术学院	龚美静	63602501	mjgong@ustc.edu.cn
10、管理学院	丁明芹	63606031	hriif@ustc.edu.cn
11、人文与社会科学学院	翟淑亭	63602861	<a href="mailto:zhaist@ustc.edu.cn">zhaist@ustc.edu.cn</a>
12、环境科学与工程系	倪东	63600759	nid@ustc.edu.cn
13、国家同步辐射实验室	吴雨晴	63602042	wuyuqing@ustc.edu.cn
14、火灾国家重点实验室	陈军	63601651	junchen@ustc.edu.cn
15、微尺度国家研究中心	鲍莉	63600455	baoli@ustc.edu.cn
16、附属第一医院	陈帅	62283294	<a href="mailto:chens123@ustc.edu.cn">chens123@ustc.edu.cn</a>
17、苏州高等研究院	朱颖	051287169035	rosezy13913552996@163.com
18、人力资源部	仇波	63603835	boqiu@ustc.edu.cn

## 二、进站审批程序

1、与拟进站单位（平台）联系,明确年薪缴付金额等事宜。

2、申请人登陆“中国博士后网上办公系统”

(<http://bg.chinapostdoctor.org.cn/V3/Manage/Login.aspx>)，进入办事者窗口注册。

在线打印纸介申请表（每页右下角有验证码）

3、提交材料名称和份数

从QQ群文件--《聘期制副研（博士后）现用表格》下载

(1)《引进人才个人自评及党组织审查表》，原件1份，学院提供。

(2)《人才引进审核把关意见表》，原件1份，学院提供。

(3)《聘期制科研人员岗位回避申报表》，原件1份。

(4)《毕业生就业协议书》原件1份（学校就业办签字盖章）。

(5)《博士后进站校内审批表》，原件1份。

(6)《博士后进站审核表》，原件1份，全部用印后拍照（扫描）上传，（四种类型选择使用）。

(7)《聘期制科研人员推荐（自荐）表》，原件1份，学院签字。

(8)《聘期制科研人员岗位职责表》，4份（含原件1份，学院签字）。

(9)《博士学位证书》，复印件1份，原件拍照上传。

(10)居民身份证(港澳居民须提供香港、澳门特别行政区居民身份证台湾居民须提供台湾居民身份证)或护照(外籍人员)，复印件2份（原大复印），原件拍照上传。

(11)校医院入职体检表，原件1份；外籍人员需《安徽省国际旅行卫生保健中心》体检表，原件1份。

(12)在职转为统招，需原单位人事部门辞职(解除合同)证明和工资发放、社保缴纳证明，各2份（各含原件1份并拍照留存）。

(13)留学博士需教育部留学服务中心的《国(境)外学历学位认证书》或《中外合作办学国(境)外学历学位认证书》，复印件1份，原件拍照上传。

(14)外籍人员的国(境)外学历学位需中国驻外使领馆出具的学位认证,复印件1份,原件拍照上传。

(15)退出现役人员需《退出现役证明》和《人员调动供给介绍信》,各2份(各含原件1份)。

4、进站材料齐备后送交学院审核、签字和网上审批,由学院博士后管理人员报送党委教师工作部审核后报送人力资源部。联合招收须由工作站网上先行审批。

5、人力资源部收到材料后网上审批。

6、获得人力资源部核批后,人力资源部发放《聘期制科研人员录用通知》和《博士后研究人员备案证明》,办理进站报到,转移档案、组织、社保关系等手续。

### 三、进站报到流程

1、发放录用通知后的20个工作日内,到人力资源部209室办理报到手续。

2、报到时,填写《教职员工维护知识产权保证书》、《聘期制科研人员起薪通知》、《聘期制科研人员工作合同》等。

3、持《聘期制科研人员校园网络办理介绍信》,到网络中心办理一卡通,开通电子邮箱、VPN等。

4、持一卡通、身份证件、银行卡到财务处105室办理工资卡登记。

5、持《聘期制科研人员工作合同》、《聘期制科研人员岗位职责表》至东区老图书馆行政服务中心用印。

6、持《聘期制科研人员工作合同》、《聘期制科研人员岗位职责表》至人力资源部 209 室，办理社会保险参保登记。

7、持《聘期制科研人员校内报到介绍信》至学院报到。

8、持《中国科学技术大学周转房住房申请表》至资产与后勤保障处 509 室办理公寓申请。

9、持身份证件、近期一寸白底彩色证件照至中国银行蜀山支行营业部办理社保卡。

10、外籍博士后须在报到后的 24 小时内至国际交流与合作部和辖区公安派出所办理有关手续。

11、外籍博士持《聘期制科研人员工作合同》至国际合作与交流部 303 室办理《外国留学人员来华签证申请表》。

12、外籍、台港澳博士后办理中国银行借记卡作为工资卡。

13、外籍、台港澳博士后至包河区政务大厅办理合肥市就业许可证。

#### 四、出（退）站审批手续

1、申请人登陆“中国博士后网上办公系统”（<http://bg.chinapostdoctor.org.cn/V3/Manage/Login.aspx>），进入办事者窗口，提交出（退）站申请和其它必须材料。

在线打印纸介申请表（每页右下角有验证码）

#### 2、提交材料名称和份数

从 QQ 群文件—《聘期制副研（博士后）现用表格》下载

(1)《博士后研究人员工作期满审批表》，原件 1 份。

(2)《接收单位意见表》或《劳动（聘用）合同》或《商调函》或《调档函》，原件 1 份，用印后拍照上传。

(3)装订成册《博士后研究工作报告》，原件 3 份。

(4)获得中国博士后科学基金面上和特别资助的，登陆“中国博士后科学基金管理信息系统”填写基金总结报告(<http://jj.chinapostdoctor.org.cn/auth/login.html?usertype=bsh>)，生成的文本需经导师签字和财务处审核签字盖章，原件 1 份。

(5)《聘期制科研人员聘期届满考评表》，2 份（含原件 1 份，学院签字盖章）。

(6)更换工作单位的需原单位人事部门出具的同意其调离（或辞职）的证明，原件 1 份，用印后拍照上传。

(7)《聘期制科研人员辞职确认表》，原件 1 份。

3、退站需《博士后退站表》，原件 1 份，用印后拍照上传；《聘期制科研人员辞职确认表》，原件 1 份。

4、出（退）站材料齐备后送交学院审核、签字和网上审批后报送人力资源部。

5、人力资源部收到材料后网上审批。

6、收到出站批文后办理离校手续、结清全部费用和交还公寓，转出人事档案、公积金等。

7、所在单位填写《内部结算转账单》将剩余差额工资款转回原卡。

## 五、出（退）站离校流程

1、到人力资源部 209 室办理离校登记，持离校通知单办理相应结转、结清手续。

2、交回办结的离校通知单换领《劳动合同终止（解除）证明书》、《聘期制博士后中级职称认定证明》和《聘期制科研人员介绍信》后离校。

3、外籍博士后至国际合作与交流部 303 室办理签证注销。

## 六、博士后专项资助申报

1、《中国博士后科学基金面上资助》申报

见具体实施时的申报通知。每年申报 2 次，一般在 1 月份和 6 月份开始；

2、《中国博士后科学基金特别资助》申报

见具体实施时的申报通知。一般在 1 月份开始。

3、《博士后创新人才支持计划》申报

见具体实施时的申报通知。一般在 1 月份开始。

4、《博士后国际交流计划引进项目》申报

见具体实施时的申报通知。针对外籍（境外）和留学博士来华（回国）从事博士后研究，一般每年滚动申报，额度用完即止。

5、《博士后国际交流计划派出项目》申报

见具体实施时的申报通知。针对申报当年应届博士毕业生到国（境）外优秀高校、科研机构、企业的优势学科领域，合作开展博士后研究工作，一般在 1 月份开始。

6、《博士后国际交流计划学术交流项目》申报

见具体实施时的申报通知。针对在站博士后研究员赴国（境）外开展学术交流活动，每年滚动申报，额度用完即止。

7、《香江学者计划》、《澳门青年学者计划》申报

见具体实施时的申报通知。选派内地博士到香港指定的大学开展博士后研究，一般在1月份开始。

8、《中德博士后交流项目》申报

见具体实施时的申报通知。选派内地博士赴德国亥姆霍兹联合会旗下的德国电子同步加速器研究中心、德国于利希研究中心等7个研究中心开展博士后研究，每年申报2次，一般在1月份和6月份开始。



USTC Postdoc

扫一扫二维码，加入群聊。

人力资源部

二〇二二年一月一日