

清华大学博士后管理规定实施细则

为了进一步规范学校博士后工作，根据《清华大学博士后管理规定》制定本细则。

一、博士后科研流动站的设立

(一) 申请设立博士后科研流动站应具备的基本条件：

1. 具有相应学科的博士学位授予权，并已培养出一届以上的博士毕业生；
2. 具有一定数量的博士生指导教师；
3. 具有较强的科研实力和较高的学术水平，承担国家重大研究项目，科研工作处于国内前列，博士后研究项目具有理论或技术创新性；
4. 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。

具有博士学位一级学科授予权、建有国家重点实验室的学科和国家重点学科可优先设立流动站。

(二) 设立流动站的工作由国家人事部博士后管理部门负责，一般每两年开展一次。

(三) 流动站的设立，实行集中申请和审批。由拟设立流动站的院、系（所）提出申请，校博管办审核汇总后报国家人事部博士后管理部门，经专家评审委员会评审，由国家人事部和全国博士后管理委员会审核批准。

二、院、系（所）及合作导师招收博士后的条件

(一) 院、系（所）招收博士后的条件：

学校已设立的流动站（一级学科）均可招收博士后。对承担国家重大科研项目的非设站学科，经国家人事部博士后管理部门批准可以依托国家重大科研项目，招收项目博士后。

(二) 合作导师招收博士后的条件：

具备招收博士后研究条件（研究课题落实、经费充足）的在职在岗教授或研究员。学术水平高、有重大或前沿项目、研究经费充足的副教授或副研究员招收博士后，须经本单位博士后工作领导小组和学校审批同意。

三、博士后的类型

(一) 留学回国博士后：指在国外获得博士学位的留学回国人员来校从事博士后研究工作。

(二) 企业博士后：学校流动站与已设立企业博士后科研工作站联合招收的博士后，博士

后研究工作在企业开展。

(三) 自筹经费博士后：除以上两种类型以外学校自筹经费招收的博士后。

(四) 在职博士后：指人事关系不转入学校并能够全时脱产来校从事博士后研究工作的自筹经费博士后。

学校鼓励招收世界著名大学毕业的、学术水平较高的外籍博士来校从事博士后研究工作。

四、申请博士后应具备的条件和需要递交的材料

(一) 申请博士后应具备的基本条件：

1. 具有博士学位、品学兼优、身体健康、年龄一般在 40 岁以下的人员；
2. 申请者获得博士学位年限一般不能超过两年；
3. 申请者能够保证在站期间全时从事博士后研究，在职人员必须全时脱产到学校从事博士后研究工作；
4. 我校博士毕业生一般不能申请进入我校相同一级学科流动站作博士后。

(二) 申请者应向设立流动站的院、系（所）提供如下书面材料：

1. 《申请清华大学博士后简况表》（网上申请报送）；
2. 两位本领域专家推荐信（留学回国或外籍博士至少提供一封国外教授专家推荐信）
3. 表明其研究能力和学术水平的成果证明（如：获奖、鉴定、专利证书、学术论文等）、学位论文等材料。

五、招收博士后的程序

(一) 各院、系（所）公布招收博士后的信息，申请者网上申请。

(二) 各院、系（所）将所收到的申请材料转送相关教研室或申请者选择的合作导师审阅，并提出意见。

(三) 院、系（所）组织面试考核小组，统一对已确定的面试人员的科研能力、学术水平、综合素质进行考察（可参考《清华大学博士后申请人考核办法》），择优招收。

(四) 院、系（所）为面试通过的待进站人员发放《给待进站人员的信》，院、系（所）根据待进站人员确认的进站时间，通知其准备进站审批材料。京外人员应到清华大学校医院进行体检。体检合格后院系为其发放拟录用通知和《进站指南》，说明下一步办理进站的要求和办

事程序。

对于申请“清华大学支持计划”者和留学回国人员，需向学校递交面试会议记录。

(五) 院、系(所)向校博管办报送申请材料如下:

1. 《拟录用博士后登记表》
2. 《申请清华大学博士后简况表》(网上申请和报送)

(六) 院、系(所)招收不同身份申请人员的补充说明:

1. 企业联合人员:与企业联合招收的人员主要由企业选拔,合作导师与院、系(所)有责任对其人选进行考查,并将商定的《联合培养博士后协议书》报校博管办审核。
2. 在职人员:人事关系未转入学校的人员不能办理户口迁移。
3. 外籍及港澳台人员:院、系(所)必须到学校国际合作与交流处办理外籍及港澳台人员的入境等手续,并应为外籍博士后缴纳医疗保险。

六、博士后进站审批程序

(一) 学校每月集中办理博士后进站报批手续(寒暑假除外),各院、系(所)应在每月最后1个星期一将进站审批材料交博管办,进站报到时间一般在次月上旬。

除每月集中办理进站材料的审核审批手续外,博管办将随时(工作日内)受理院系递交进站材料的审核,经校博管办审批通过,申请者通过中国博士后网站预约后,自行到全国博管办办理国家的进站审批,可自行到海淀分局办理户口迁移手续。

(二) 拟进站人员应提供的书面材料如下(详见《进站需递交申请材料一览表》):

1. 《博士后申请表》
2. 《专家推荐信》
3. 博士后进站审核表
4. 身份证(或军官证、护照)复印件
5. 博士学位证书复印件或学位办公室证明和博士学位论文答辩委员会决议书复印件
6. 来校前单位对其本人的《全面鉴定意见》
7. 《流动站单位学术部门考核意见表》
8. 《流动站审批意见表》

9. 《清华大学博士后研究人员协议书》

委托培养、定向培养、在职工作以及具有现役军人身份的人员，必须提交其委托单位、定向培养单位、工作单位人事部门或者所在部队政治部开具的《同意解除劳动（人事）关系的函》。

与企业联合招收人员的材料详见《企业联合人员进站需递交申请材料一览表》，外籍人员的材料详见《外籍及港澳台人员进站需递交的申请材料一览表》。

（三）各院、系（所）须认真审核进站审批材料，填写《博士后进站材料审核表》并与进站审批材料一起交到博管办。

（四）经博士后管理相关部门批准后，博管办为拟进站人员发放录用通知，拟进站人员按照通知要求及时来校办理进站手续。

申请清华大学博士后支持计划的人员，按照《清华大学博士后支持计划实施办法》及其说明的要求办理。

七、博士后在站管理

（一）博士后的工作期限

1. 博士后在站工作期限一般为两年，即来校报到日期当月算起满 24 个月。特别需要可以申请提前、延期出站或作二期博士后。

2. 申请提前出站：若确因博士后提前完成了研究工作，经本人申请，合作导师同意，院、系（所）博士后工作领导小组审核，博管办批准，可以提前出站，但在站工作期限不应少于 21 个月。博士后须提前一个月将《提前出站申请报告》交博管办，对于批准提前出站的博士后，则从批准出站日期次月起，不能继续享受在站博士后待遇。博士后提前或延期限申请一次。

3. 申请延期出站：若确因学校科研工作需要，经合作导师和博士后共同申请，院、系（所）博士后领导小组审核，博管办批准，博士后在站工作期限可适当延长，延长期限至多三个月。博士后须提前两个月将《延期出站申请报告》交博管办，延期期间博士后子女上学问题按照清华附属学校有关规定执行。延长期间博士后不能继续享受学校的工资、医疗等博士后待遇，博士后的工资、住房等待遇依据延期报告审批意见解决。

4. 申请二期博士后：若确实因为学校研究工作需要，经合作导师和博士后共同申请，院、系（所）博士后领导小组审核，博管办批准，博士后可以在本流动站作二期博士后，

博士后与合作导师须提前两个月将《二期博士后申请报告》交博管办，并重新签订《清华大学博士后研究人员协议书》，二期博士后工作期限为一年至两年。合作导师须按照学校招收博士后需交经费标准交纳日常经费，博士后待遇不变。

（二）博士后中期考核

1、各院、系（所）每年对进站一年左右博士后的工作进度、能力水平和综合素质进行中期考核（具体要求参考《清华大学博士后中期考核办法（试行）》），评出优、良、中、差四个等级。考核结束后，各院、系（所）将《清华大学博士后中期考核表》交博管办，并入个人档案，同时，将考核结果与评价告之博士后本人。

2、各院、系（所）考核结果为“优”的博士后人数不超过当次中期考核总人数的10%；对于中期考核结果为“中”的博士后各院、系（所）要与其谈话，了解情况和分析原因，以促使其进一步提高等；对考核结果为“差”者予以退站。

3、中期考核结果为“差”等次的则为考核不合格；中期考核结果为“中”及以上等次的则为考核合格。对考核合格者将增加一级薪级工资，并从次年的1月起执行。

（四）其它

1、博士后进站两个月之内应进行开题并签订科研合同（一式四份），院、系（所）保留一份用于博士后出站评审，交博管办一份备案，合作导师和博士后各一份。

2. 进站前未发放博士学位证书的博士后，进站半年之内必须向博管办补交博士学位证书复印件，否则以未获得博士学位按退站处理，在境外获得博士学位的留学回国博士后应补交教育部留学服务中心开具的《国外学历学位认证书》。

八、博士后的待遇

（一）工资待遇

博士后的工资实行岗位绩效工资制度。岗位绩效工资由岗位工资、薪级工资和绩效工资三部分组成。其中岗位工资执行专业技术岗位第九级岗位工资标准，薪级工资在第一时间进站起薪执行16级薪级工资。具体详见《清华大学关于博士后研究员工资待遇问题的通知》（清校发[2006]64号）。

（二）住房

博士后住房配备基本家具、电器、电话等设备，具体事务由校房地产管理处按照《清华大学博士后租借周转房管理办法》执行。

（三）医疗待遇

在站博士后的医疗待遇按照学校事业编制教职工医疗的有关规定执行。

（四）配偶、子女的随流

1. 在站期间博士后落短期常住户口。随博士后一起流动的博士后配偶和未成年子女（18岁以下的未就业子女）可办理暂住证，博士后持院、系（所）介绍信到街道办事处城管科换取介绍信，去中关村派出所办理。

2. 根据国家文件规定，博士后可到博管办开具配偶随流证明，必要时可到中国博士后科学基金会评估与服务处开具《博士后研究人员配偶流动证明》，博士后配偶与其所在单位协商办理借调、停薪留职、调动等手续。学校人才交流中心可协助博士后配偶在校内寻找临时性工作。

3. 根据国家文件规定，博士后配偶如以借调或停薪留职方式随博士后流动，在此期间其医疗、调资、职称等由其人事关系隶属单位按国家和当地有关规定执行。

4. 博士后子女入学、入园按照学校事业编制教工子女入学、入园的规定以及附属学校、幼儿园的其它有关规定执行。博士后持博管办介绍信等材料办理入学、入园手续。博士后子女为北京市户口，附属学校不再接收其入学。

5. 博士后办理出站时，可凭国家人事部介绍信等有效证明材料办理本人及配偶和未成年子女的户口迁移手续。

（五）在职博士后待遇

在职博士后的工资、医疗、保险等福利待遇全部由其人事关系隶属单位负责。

（六）与企业联合招收的博士后和深圳研究生院招收的博士后的工资、住房、医疗以及子女入学、入园等待遇由企业和深圳研究生院负责。

九、博士后出国

博士后在站期间，若确因博士后研究工作需要出国，须按如下规定办理：

（一）办理短期出国（进站后两个月和出站前两个月内一般不能申请办理出国）：

1. 根据研究工作需要，经合作导师同意，院、系（所）批准，博士后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，时间一般不超过三个月。

2. 若确因合作研究项目需要，出国期限超过三个月的博士后，经合作导师同意，院、系（所）批准，需要签订《博士后在站短期出国合作研究协议》，并报博管办备案。

上述两种情况出国的相关手续同学校教职工，由院、系（所）审批后到国际合作与交

流处办理。对于出国逾期 30 天以上不归并未办理延期手续者，由院、系（所）报博管办，按自动退站处理。博士后出国期间起、停薪由院、系（所）报人事处劳资科。

3. 博士后在站期间出国探望配偶或旅游应尽量利用假期，相关手续办理与教职工相同。

（二）出站后出国：博士后出站后出国，必须将本人的人事关系和户口转出学校，到当地办理出国手续。博士后本人的人事关系应转到家庭所在地人才流动中心，户口迁至家庭所在地派出所。

十、科研资助

（一）国家设立中国博士后科学基金，为博士后开展科研工作提供资助。基金主要来源于中央财政拨款。博士后科学基金设面上资助和特别资助两种方式。面上资助是对博士后从事自主创新研究的科研启动或补充经费；特别资助是为鼓励博士后增强创新能力，对在站期间取得重大科研成果和研究能力突出的博士后的资助。

博管办根据中国博士后科学基金会的通知确定递交申请表时间（一般为每年 3 月和 8 月），博士后须按博管办通知的时间及时进行网上申请，并将书面申请表交院、系（所）。博士后科学基金资助按照《中国博士后科学基金资助规定》和配套办法执行。

（二）清华一中大博士后科学基金是江苏省中大集团资助的博士后科学基金，主要用于相关专业的博士后从事科学研究，具体办法见《清华一中大博士后科学基金资助条例》。按博管办通知时间申请。

（三）国家自然科学基金（博士后适合申请其中的小额度自然科学基金）、留学回国启动基金（适合留学回国博士后）、其它校内外基金均在院、系（所）和科研院办理。

（四）财务处对博士后所申请到的各种基金的使用，均应单独立帐，专款专用，但经费使用时应有博士后本人及其合作导师两人的签字，具体办法见《清华大学博士后研究人员经费管理办法》。

十一、博士后出站

（一）自博士后在人事处报到当月计起满 24 个月即为应出站时间。经申请并获批准提前出站、延期出站或作二期博士后的人员，其应出站时间为被批准出站时间。博士后应按规定时间及时办理出站手续。

（二）博管办在博士后应出站时间前两个月将《清华大学博士后研究人员离校通知单》发给院、系（所），由博士后合作导师转交博士后，以便博士后及其合作导师做好出站准备工作。

(三) 博士后工作期满，须提交博士后研究报告和个人工作总结等书面材料，院、系（所）负责组织博士后期满科研工作的评审，评审须聘请 3~5 名校内外专家，一般有一名校外专家，一名院、系（所）博士后领导小组成员，评审专家对其学术水平、业务能力及科研成果等方面进行考核（参考《清华大学博士后出站科研工作评审试行办法》），并做出考评意见，考核结果记入其个人档案。

(四) 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。合作导师和院、系（所）应做好出站博士后的就业引荐等服务工作。

(五) 可以双向选择工作的博士后，应出具接收单位（有独立人事权的单位）的接收函或者在《博士后研究人员工作期满审批表》中签署接收意见，分配到军队系统的，应出具师级以上干部管理部门的接收函或解放军总政治部的调令。人事关系隶属单位不同意双向选择的博士后，如出站前博士后人事关系隶属单位人事部门出具了可以双向选择工作的证明，可自主择业。

(六) 博士后完成出站报告后，按照《清华大学博士后办理出站程序》和《博士后办理出站需递交材料一览表》要求，办理出站手续。

(七) 与人事关系隶属单位有“不同意出站后双向选择”协议的博士后，办理完期满出站手续后应及时回单位报到。

(八) 博士后工作期满出站时，国家人事部和全国博士后管理委员会为可以双向选择工作的博士后开具分配工作介绍信，并为博士后及其配偶和未成年子女（18 岁以下的未就业子女）开具迁落户口介绍信。

(九) 博士后出站手续办理完毕，应将本人的《博士后研究人员离校通知单》交到博管办，对评审合格的博士后，由国家人事部和全国博士后管理委员会颁发博士后证书，校内博士后由学校颁发博士后证书。档案馆将博士后的档案材料转到博士后出站后的单位。

(十) 退站博士后不享受国家对期满出站博士后规定的相关政策，博管办将其人事档案转出学校。

十二、学校相关职能单位的职责

(一) 人事处相关科室负责博士后的工作证、工资待遇等。

(二) 档案馆人事档案部负责博士后档案的保管和转出。

(三) 房管处负责博士后住房、配套家具、电器及电话的管理。

(四) 财务处负责博士后经费的管理。

(五) 校医院负责博士后的医疗。

(六) 国际处负责外籍博士后有关涉外的的工作，并负责在站博士后有关出国的事宜。

(七) 科研院协调各院、系（所）博士后的科研工作，包括科研基金的申请、专利和成果奖的申报等。

(八) 幼儿园、附小和附中负责在站博士后子女的入园和入学相关事宜，包括政策咨询、接收和转出手续的办理。

(九) 保卫处户籍科负责办理博士后的落户和户口迁出等手续。

(十) 图书馆负责接收博士论文、出站研究报告等事宜。

(十一) 博士后其它有关事宜同事业编制教职工由相关部门按规定办理。

十三、本细则自公布之日起实施，由学校博士后管理办公室负责解释。