

## 北京大学博士后招募、进出站与在站管理实施细则

为落实《北京大学博士后研究人员管理办法》，改进和规范博士后招募、遴选、进出站和在站等管理工作，特制定本实施细则。

### 第一章 博士后的招募与遴选

**第一条** 各（系、所、中心，以下简称“院系”）应通过网络等方式公布年度博士后招募启事，招募启事须包含以下内容：流动站名称、院系名称、合作导师、招募类型、经费类别、招募人数、岗位目标责任、申请条件、申请截止日期、联系方式等基本内容。

**第二条** 合作导师须对申请人的学术背景、已经取得的学术成果、发展潜力以及人品和工作能力进行全面了解；合作导师应出具书面推荐书，并在推荐书中说明招收该申请人的必要性。

**第三条** 经合作导师推荐的博士后申请人应通过网络在线提交申请材料（申请信息涉密者不能直接网上申请，需信息脱密后再申请）。网上提交完成后，将所有签章齐备的纸质材料交所申请院系的博士后管理人员。工作站博士后申请人需先将有关材料提交工作站审查，工作站审查完成后再将签章齐备的纸质材料交所申请院系的博士后管理人员。

**第四条** 在申请人寄送的纸质材料中，除应届统招统分博士毕业生外，拟招收为全职博士后的必须出具原人事关系单位同意在其被录用后解除双方人事关系的承诺书，拟招收为联合博士后的必须出具原人事关系单位同意在其被录用后保留双方人事和工资关系的承诺书。承诺书须由人事主管部门负责人签字，并加盖该部门公章。

**第五条** 各院系应按照本院系所制定的博士后招录标准和遴选程序对博士后申请人进行评审。对拟录用的候选人经院系人事主管负责人和博士后主管负责人共同签字同意后方可上报。

**第六条** 院系人事干部或博士后管理人员负责对拟上报学校的候选人提交的材料进行初步审核，确保上报材料齐全并符合学校有关要求。

**第七条** 各院系在网上审批报批的材料进站后，各院系在网上批准后，由博士后管理办公室向拟录用博士后发《录用通知书》。

### 第二章 博士后的报到进站

**第九条** 收到《录用通知书》后，全职博士后本人应督促原人事关系所在单位或应届生毕业学校尽快向北京大学人事部寄送其人事档案。

**第十条** 在报到进站前，博士后应按通知要求认真准备进站所需的全部材料，并签章齐备；自筹经费博士后的合作导师和联合博士后的合作单位应按要求将招收博士后所需全部经费一次性划拨到学校专门账户。凡没有按规定缴费的不予办理报到手续。

**第十一条** 在报到进站时，报到人须持各方签署完成的全职博士后的聘用合同或联合博士后的合作协议到人事部备案；全职博士后应按通知要求及时将其人事关系、人事档案、工资转移证明、组织关系等转入我校（进站前为统招统分应届毕业生的，档案转入可适当推迟）；非统招统分毕业生的联合博士后进站时

## 附件一：

须提供与原单位保留人事和工资关系的证明。否则，不予办理进站报到手续。

**第十二条** 报到手续齐全后，学校给博士后发校园卡等有关证件，给全职博士后办理起薪。学校对博士后校园卡进行分类标注。全职博士后的校园卡标注为“全职博士后”，并根据聘用合同明确标注有效截止期。联合博士后的校园卡除通过颜色区分，标注为“联合博士后”，并根据合作协议明确标注有效截止期。若经批准延期换卡，费用自理。

### 第三章 博士后的在站管理

**第十三条** 博士后在站期间应遵守学校教职工管理的各项规章制度，严格履行聘用合同或合作协议规定的各项条款。

**第十四条** 院系应加强博士后岗位考勤管理，院系人事干部须将全职博士后考勤结果纳入月度绩效考核并按时报学校人事部工资福利办公室。

**第十五条** 博士后应在进站 2 个月内，在合作导师的组织下做开题报告，制订详细的在站研究计划，经院系主管负责人批准后执行。

**第十六条** 年度（中期）考核每年进行一次。理工科博士后的年度考核由各院系自行制定具体的考核办法。人文社会科学院系必须组织 5 名以上专家（应有 1 名校外专家）对博士后进行年度考核。

**第十七条** 对未按期完成年度考核的博士后，从考核月的下个月起，暂停发放其绩效工资，直至其补办年度考核并考核合格后再发，已经停发的绩效工资不补发。凡有此记录者，不能参加优秀博士后评选。

**第十八条** 如果博士后在站期间不能履行聘用合同或合作协议所确定的责任，合作导师可以提出要求博士后退站请求，经院系、学校博士后管理办公室同意，报全国博管会批准后执行；或者由院系提出博士后退站请求，经学校博士后管理办公室同意，报全国博管会批准后执行。

**第十九条** 对因博士后个人原因主动退站的，应缴纳 2 万元违约金。因《北京大学博士后研究人员管理办法》第二十七条（1）（2）款原因退站的，须退还已领取的全部薪酬；因该条（3）款原因退站的，须退还出国（境）期间已领取的全部薪酬。

**第二十条** 超期 1 个月之后仍不办理出站手续的博士后，院系应及时以书面形式上报学校博士后管理办公室（经合作导师和院系主管领导签字），学校按照有关规定，对其作退站处理。

**第二十一条** 凡退站的博士后，应自退站决定日后 30 天内办理离校手续，并将其人事档案和户口转出本校。否则，学校可以将其人事档案退回原单位或转移至校外其它机构，对因此造成的一切后果由博士后本人承担。

### 第四章 博士后的出站管理

**第二十二条** 全职博士后出站时必须提供至少 3 篇在站期间发表在中文核心期刊的论文或至少 2 篇 SCI/EI/SSCI/A&HCI 等论文的科研成果，其成果必须以北京大学为第一作者单位，且博士后本人为第一作者。联合博士后出站时必须提供至少 2 篇发表在中文核心期刊论文或至少 1 篇 SCI/EI/SSCI/A&HCI 论文的科研成果，其成果必须以北大为第一作者单位，博士后本人为第一作者。

**第二十三条** 博士后完成的代表性研究成果（必须以北大为第一作者单位）可以抵免全部或部分第二十二条要求的论文，包括：

（1）在本学科权威刊物上发表有重大影响的学术论文（第一作者）；

（2）提出对国家和社会进步有重大影响并得到国家、地方政府或社会机构充分肯定的政策建议（排名前三）；

## 附件一：

---

- (3) 获得省部级二等奖以上奖励（排名前三）；
- (4) 攻克有国际影响的著名学术难题（第一作者）；
- (5) 解决具有重大经济效益的技术难题；
- (6) 独立专著（博士后本人为唯一作者或第一作者，不含编著、译著和教材）每 10 万字折合 1 篇核心期刊论文；
- (7) 取得同行公认的具有系统性、原创性的代表性研究成果（第一作者）；
- (8) 取得国家授权专利（排名前三），一项专利折合一篇核心论文。

**第二十四条** 合作导师和博士后协商一致，进站时在聘用合同或合作协议中明确规定另外的科研任务，报院系博士后工作领导小组审定，经学校博士后管理办公室批准的，出站时按照合同或协议执行。

**第二十五条** 博士后期满前 2 个月，应按规定格式要求完成书面出站研究报告。博士后期满前 1 个月，所在院系博士后工作领导小组须组织对博士后出站报告进行评审或答辩，并检查验收其成果是否达到聘用合同或合作协议规定的要求，同时对博士后在站期间敬业精神、科研能力、完成科研工作、科研成果等情况作综合鉴定。

**第二十六条** 院系应将出站考核结果（含评审答辩结果和综合鉴定）经院系人事主管负责人和博士后领导小组组长都签字后上报学校。学校将考核结果归入博士后人事档案。

**第二十七条** 完成出站考核后，博士后应该按规定要求通过网络在线提交有关材料，院系博士后管理人员在网上审核提交，并对所有出站材料进行认真审核，确保其符合学校和全国博管会的要求，签章齐备后交学校博士后管理办公室。同时博士后按规定要求办理离校手续。

**第二十八条** 学校博士后管理办公室按规定审核博士后出站材料，并在网上提交后，按规定到全国博士后管委会办理其它出站手续。

**第二十九条** 到期尚未达到聘用合同或合作协议规定的科研任务要求的博士后，应按期办理离校手续；学校暂缓发放其博士后证书，待达到规定要求后，再补发博士后证书。

### 第五章 附 则

**第三十条** 本实施细则自发布之日起实行，由人事部负责解释。

二零一三年一月二十二日

## 北京大学博士后经费与薪酬管理实施细则

为落实《北京大学博士后研究人员管理办法》，进一步加强和完善博士后经费与薪酬管理工作，根据国家人力资源与社会保障部、财政部的有关规定，制订本实施细则。

### 第一章 博士后经费

**第一条** 北京大学全职博士后的日常经费基准按《北京大学博士后研究人员管理办法》规定的基准执行，并根据学校财力状况调整而变动。全职博士后日常经费主要用于支付博士后研究人员的薪酬和管理费。

**第二条** 全职博士后的薪酬（含津贴补贴）从博士后日常经费总额中按 96% 的比例提取；全职博士后日常管理费从博士后日常经费总额中按 4% 的比例提取，平均划分为公共活动费和管理费两部分。其中，博士后公共活动费主要用于博士后公共活动开支、发表科研论文奖励以及优秀博士后评审和奖励等；管理费主要用于博士后的日常管理与服务工作。

**第三条** 学校统筹经费的博士后，根据学校当年筹集到的博士后经费总额将下一年度经费额度分配到各院系；对自筹经费的博士后，合作导师或院系应于博士后进站报到前一次性将合同规定在站期限内的日常经费总额划拨到学校专门账户。

**第四条** 联合博士后须按全职博士后日常经费基准的 40% 缴纳管理费（含合作导师指导费），由博士后工作站或合作单位在进站报到前一次性拨付到学校博士后专门账户。未按期办理出站手续的联合博士后，须按实际超出期限补缴管理费。联合博士后管理费的 20% 作为合作导师指导费，40% 用于院系博士后日常管理服务，40% 用于学校博士后日常管理服务。

### 第二章 博士后薪酬福利

**第五条** 北京大学全职博士后的薪酬结构原则上与学校在职教职工一致，其工资由岗位工资、薪级工资、职务补贴和绩效工资四部分构成。岗位工资和薪级工资为基本工资，其它津补贴按学校规定执行。

**第六条** 全职博士后的岗位工资按专业技术九级标准执行。

**第七条** 全职博士后年度考核（或中期考核，以下统称年度考核）为合格及以上等次者，自次年 1 月起增加一级薪级工资。

**第八条** 全职博士后职务补贴按照学校有关规定执行。

**第九条** 全职博士后的绩效工资根据学校有关绩效工资管理规定执行，具体发放额度根据院系月度考勤结果确定。

**第十条** 对于未享受任何形式福利住房、符合国家住房补贴发放条件的全职博士后，经本人申请，学校相关职能部门按规定为其发放住房补贴。

**第十一条**

## 附件二：

---

**第十四条** 全职博士后经学校批准出国，时间超过一个月者，自出国第二个月起停发全额绩效工资。未经学校博士后管理办公室和相关管理部门批准，博士后擅自出国、出国逾期不归、擅自离岗者停发全部薪酬待遇，并将依照北京大学教职工考勤有关规定视情节轻重进行处理。

### 第三章 附 则

**第十五条** 本实施细则自发布之日起实行，原《北京大学博士后研究人员日常经费管理办法》、《北京大学博士后研究人員工资管理办法》、《关于企业博士后管理费使用的有关规定》同时废止，由人事部负责解释。

二零一三年一月二十二日

## 北京大学博士后公寓管理实施细则

为落实《北京大学博士后研究人员管理办法》，合理有效使用博士后公寓，规范和完善博士后公寓管理，特制定本实施细则。

**第一条** 博士后公寓只用于我校博士后租用，租用期限不超过博士后聘用合同确定的在站期限。

**第二条** 在北京无房的全职博士后在站期间可申请租住博士后公寓。

**第三条** 博士后公寓的分配由人事部负责，原则上将 95%的博士后公寓指标下拨到各院（系、所、中心，以下简称“院系”），其余 5%作为学校机动指标。各院系博士后公寓指标应该优先用于外籍博士后和留学回国博士后。

**第四条** 博士后管理办公室在每年年末制定出具体的分配计划，人事部办公会讨论通过后组织实施。

**第五条** 承泽园博士后公寓、中关村 503 楼博士后公寓和畅春园 61 楼青年公寓的日常管理由房地产管理部负责管理；中关村新园 8 号楼博士后公寓的物业管理由会议中心中关村新园管理部负责管理。

**第六条** 租住博士后公寓实行履约保证制度。凡租住公寓的博士后及所在单位必须与学校博士后管理办公室、公寓管理部门签订租住协议，明确权利义务，严格履行协议。

**第七条** 申请人首先向所在院系提出住房申请，各院系审核后，为其分配住房指标，学校博士后管理办公室复核并开具住房介绍信。

**第八条** 申请人持住房介绍信到公寓的具体管理部门签订博士后公寓租住协议，交纳保证金，办理入住手续。

**第九条** 房租及其它费用按面积大小分类收取，具体收取标准另附。

**第十条** 房租及其它费用数额由相关职能部门核定。

**第十一条** 财务部每月从博士后工资中扣除房租和其它费用，不足部分由博士后本人到相关部门交纳。

**第十二条** 申请租住博士后公寓的博士后，应如实提供无房证明材料；若弄虚作假或不如实填报个人住房情况，一经查实，取消其租住博士后公寓的资格，已经入住博士后公寓者，学校将按市场租金标准的两倍向其收取房屋占用费。

**第十三条** 租住期满后，博士后及所在单位应积极配合学校住房管理部门，及时退出博士后公寓；对于逾期不退还的博士后公寓，学校将按市场租金标准的两倍收取房屋占用费，并有权采取措施收回公寓。

**第十四条** 博士后公寓只能由本人居住，严禁利用公寓进行经营活动，严禁转让、转租、转借等改变公寓租住性质的行为。上述行为一经发现，立即收回，并按市场租金标准的三倍收取从最初入住到收回公寓期间的房屋占用费。

**第十五条** 本实施细则自发布之日起实行，原《北京大学博士后公寓管理办法》同时废止，由人事部负责解释。

二零一三年一月二十二日



## 北京大学博士后延期管理实施细则

为落实《北京大学博士后研究人员管理办法》，促进我校博士后的正常有序流动，保障博士后延期期间的薪酬待遇，制订本实施细则。

**第一条** 具备以下条件之一，且已取得较为突出的科研成果或工作业绩者，确因工作需要可提出延期申请：（1）主持以本校为申请单位的国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目或中国博士后科学基金特别资助；（2）作为骨干承担以本校为申请单位的国家重大项目或省部级重大项目；（3）在本校国家级、省部级重点实验室、重点学科等所属科研团队中承担重要科研工作。

**第二条** 延期申请必须在在站期满前三个月提出。

**第三条** 申请延期时，博士后本人须填写《北京大学博士后研究人员延期申请表》，博士后合作导师须签字同意。

**第四条** 各学院（系、所、中心，以下简称“院系”）应严格对延期申请的审批，原则上应将延期博士后人数控制在本院系当年招收全职博士后总数的20%以内。

**第五条** 延期申请经院系博士后工作领导小组审批同意后，加盖院系公章，报学校博士后管理办公室。

**第六条** 学校博士后延期审核小组审批。审核小组成员5-7人，由人事部、科学研究部、社会科学部和学校博士后管理委员会代表组成。

**第七条** 延期申请批准后，学校博士后管理办公室通知申请人所在院系在规定的日期内缴纳延期期间所需经费。

**第八条** 延期期限为6个月，延期次数不超过两次。

**第九条** 延期期间全职博士后的日常经费由合作导师科研经费承担，不得由博士后本人缴纳现金、汇款或支票。

**第十条** 未在规定的期限内缴费者，延期批准无效，并转入出站或退站程序。

**第十一条** 博士后延期期间薪酬待遇与正常在站人员相同。延期申请人如继续租住博士后公寓，须先向本人所在院系申请当年度博士后公寓指标，并通过相关审核程序后，方可办理继续租住手续。

**第十二条** 博士后延期期间不能作为负责人申请各类科研项目。

**第十三条** 博士后延期期间不能申请公派出国（境）进修、访学或挂职锻炼，出国参加学术会议需经合作导师和所属院系同意，并报学校博士后管理办公室备案。

**第十四条** 经学校批准延期的博士后，其进站时签订的聘用合同有效期自动延至经批准的延期截止日。

**第十五条** 对于到期未申请延期或延期未得到批准者，应及时办理出站或退站手续，逾期一个月不办理者按自动退站处理，并将其人事关系转出本校。

**第十六条** 本实施细则自发布之日起实行，原《关于加强我校博士后研究人员延期管理的意见》同时废止，由人事部负责解释。

二零一三年一月二十二日