

沈农大人事〔2017〕6号

## 关于印发《沈阳农业大学博士后 管理工作暂行规定》的通知

各部、处、学院（直属单位）：

《沈阳农业大学博士后管理工作暂行规定》已经2017年第3次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

沈阳农业大学

2017年5月27日

# 沈阳农业大学博士后管理工作暂行规定

## 第一章 总则

第一条 为促进我校博士后工作健康、持续、规范发展，吸引更多国内外优秀博士来我校从事高水平的科研工作，更好的培养高层次创新型青年人才，为我校培养后备师资力量，根据《关于印发〈博士后管理工作规定〉的通知》（国人部发〔2006〕149号）、国务院办公厅《关于改革完善博士后制度的意见》（国办发〔2015〕87号）、人力资源社会保障部 财政部《关于调整博士后日常经费标准的通知》（人社部函〔2015〕185号）及人力资源社会保障部 全国博士后管理委员会《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于改革完善博士后制度的意见〉有关问题的通知》（人社部发〔2017〕20号）精神，结合我校实际，制定本暂行规定。

## 第二章 博士后科研流动站的设立

第二条 学校设有的作物学、园艺学、植物保护、农业资源与环境、农林经济管理、农业工程等6个博士后科研流动站（以下简称“流动站”），均可面向国内外招收博士后研究人员（以下简称“博士后”）。

学校积极支持、鼓励各博士点学科申请博士后科研流动站设立工作。

## 第三章 博士后工作的管理体制

第三条 学校博士后管理工作实行校、院二级管理。

第四条 人事处代表学校负责全校博士后管理工作，负责制定博士后年度招收计划；负责博士后的招收、在站和出站管理；落实博士后福利待遇；组织申报博士后科学基金；负责流动站与上级管理部门的联系等。

第五条 招收博士后的各流动站，负责博士后科学研究、论文发表、考核与培养等具体管理工作。

#### 第四章 博士后的招收

##### 第六条 博士后的类型

（一）脱产博士后：指各单位根据学科发展和科研工作以及后备师资培养的需要，通过流动站招收的主要从事科研工作的非在职人员，脱产博士后在站期间其人事关系需转入我校。

（二）在职博士后：指各单位根据工作需要，通过流动站招收的主要从事科研工作的在职人员，在职博士后在站期间其人事关系不转入我校。

（三）联合培养博士后：由外单位博士后科研工作站（以下简称“工作站”）与我校流动站联合招收的博士后。联合人选主要由工作站选拔，并主要在工作站培养，学校和工作培养站要按照优势互补、互惠互利、保证质量、共同受益的原则签订《联合培养博士后协议书》。

##### 第七条 博士后的报名条件

（一）具有博士学位、品学兼优、身体健康、年龄应在 35 周岁以下的人员可申请进站；申请者必须保证全时全职在站从事

博士后研究工作。

（二）在职人员不得兼职从事博士后研究工作。在职人员以及具有现役军人身份的人员申请从事博士后研究工作，应提交其工作单位或者所在部队同意其脱产从事博士后科研工作的证明材料。

（三）除经人社部全国博士后管理委员会和省博士后工作服务中心批准的特殊情况外，原则上在我校获得博士学位的人员不得申请进入与所获博士学位专业相同的一级学科流动站从事博士后研究工作。不招收党政机关领导干部在职从事博士后研究工作。

#### 第八条 申请进入流动站程序

各流动站和校人事处对申请人提交的进站申请材料进行资格审查，资格审查合格后由各流动站组织考核，择优确定拟进站人员，学校审批通过后报辽宁省博士后工作服务中心核查备案。

### 第五章 博士后人员的培养与管理

#### 第九条 培养要求

（一）博士后在站时间一般为2年；超过2年未出站者，需提前向学校提交延期出站申请，并附相关证明材料，经学校上报上级主管部门同意后方可延期，根据项目需要可在2至4年内灵活确定；对进站后承担国家重大科技项目的，应当根据项目资助期限和承担的任务及时调整在站时间，从事博士后研究工作的总期限不得超过6年。

（二）博士后人员在站期间，有下列情形之一者，应予退站

(退站后不再享有国家对期满出站博士后规定的相关政策,学校停止发放博士后经费及补助):

1. 进站半年后仍未取得国家承认的博士学位证书的;
2. 提供虚假材料获得进站资格的;
3. 中期或出站考核不合格的;
4. 严重违反学术道德,弄虚作假,影响恶劣的;
5. 被处以刑事处罚的;
6. 因旷工等行为违反所在单位劳动纪律规定,符合解除劳动(聘用)合同情形的;
7. 无故旷工连续 15 天或一年内累计旷工 30 天以上的;
8. 因患病等原因难以完成研究工作的;
9. 出国逾期不归超过 30 天的;
10. 无正当理由不办理出站手续或在站时间超过 6 年的;
11. 其他情况应予退站的。

(三) 在站博士后应积极主动申报国家博士后科学基金、国家自然科学基金等国内外渠道的科研项目,要尽可能独立开展创造性的研究工作,以提高科学研究的能力和水平。

(四) 博士后在站期间所取得的科研成果与本校教师的科研成果同等对待。此间研究所取得的成果,包括论文、著作、发明专利、技术转让的申报等,在本人的署名前应标注“沈阳农业大学”字样,作者同时标注合作导师姓名。

(五) 博士后每年至少向所在专业或教研组作两次学术报告,

博士后出站前1个月要向流动站递交研究工作总结，并向流动站做研究成果报告。

#### 第十条 博士后考核

博士后考核是对博士后各阶段科研成果的检查和评价，分为进站遴选考核、开题报告、中期考核、出站考核等四个阶段。每年需做研究进展报告，由流动站所在学院组织进行。

（一）进站遴选考核。博士后正式进站前需通过各流动站组织的进站考核，并在进站后2个月内完成开题报告审核。

（二）中期考核。博士后进站满一年后，流动站将对其进行中期考核。如考核不合格，学校劝其退站。

（三）出站考核。期满博士后出站要对博士后研究人员在站期间的表现进行全面考核，除需按计划完成博士后研究工作，撰写博士后研究报告并通过出站工作报告答辩外，在出站前须以第一作者或通讯作者（作者单位须为沈阳农业大学）发表被SCI、SSCI收录的本专业学术论文1篇以上（含1篇）；或被EI、CSSCI收录的本专业学术论文2篇以上（含2篇）。各流动站可根据自身实际情况另行制定出站考核条件，但不得低于学校规定的出站考核条件。

对通过出站考核的博士后人员发放《博士后证书》。《博士后证书》一般由省级博士后管理部门或设站单位印发。获得博士后创新人才支持计划、博士后国际交流计划等国家专项计划资助的博士后人员的《博士后证书》由全国博士后管理委员会印发。

### 第十一条 博士后科学基金的申报

中国博士后科学基金资助在站博士后的科研工作。详情见每年博士后基金管理处发布的《中国博士后科学基金资助申请指南》。

### 第十二条 短期出国交流

博士后在站期间，根据研究项目需要，经流动站和学校批准，可以到国外开展合作研究、参加学术会议或进行短期学术交流，时间不超过三个月，逾期一个月未归者，做退站处理。

### 第十三条 期满出站及就业

博士后研究任务完成、期满出站，除有协议的以外，其就业实行双向选择、自主择业。脱产博士后出站后，业绩优秀者，结合学校用人需求，经学校考核合格，按照公开招聘程序，可优先聘用为我校职工。

第十四条 博士后进站后按照我校在职职工进行管理，应遵守学校的各项规章制度，参加校、院的各项活动，可协助合作导师指导研究生，可承担少量的教学工作，参与实验室建设等。

### 第十五条 外籍博士后

(一) 我校具备条件的流动站可接收少量优秀外籍博士后。接收外籍博士后和学科专业应符合我校保密工作的要求。

(二) 外籍博士后应遵守我国的法律和学校的有关规章制度。其出入境手续按国家有关规定办理。

## 第六章 福利待遇

第十六条 脱产博士后在站两年内由学校提供日常经费，标

准为每人每年 8 万元(含社会保险和医疗保险),生活费用为每人每月实发 5300 元,还可享受每月 100 元的生活补贴;如果博士后配偶不能随同来沈阳市工作,可享受每月 100 元的两地补贴,上述费用均从博士后个人日常经费中支出;脱产博士后在站期间可以租住我校博士后公寓,个人负责缴纳房租、水、电、煤气等费用,如不租住我校博士后公寓可享受每月 1000 元的住房补贴,脱产博士后与学校在职职工享受同等伙食补助待遇,办理校园卡,住房补贴和伙食补助所需费用从国家拨付的博士后日常经费中支付。博士后在站工作期限为两年,逾期未出站学校不再发放博士后生活费用,不再提供住房补贴与在职职工同等的伙食补助。

第十七条 本校教师在职进入我校流动站从事博士后研究工作,由学校提供 3 万元博士后科研经费(与学校青年基金不累加);外单位在职人员进入我校流动站从事博士后研究工作,学校不提供科研经费,可由合作导师提供日常经费,具体数额由合作导师与博士后协商确定。在职博士后可以租住我校博士后公寓,个人负责缴纳房租、水、电、煤气等费用,不享受住房补贴。

## 第七章 经费管理

### 第十八条 博士后专项经费管理

(一) 博士后日常经费和科学基金由财务部门分别立账,专款专用。须经合作导师和校博士后管理办公室统一审批管理。

(二) 博士后日常经费包括生活费用部分和科研费用部分。

1. 生活费用部分:主要用于博士后本人的工资、生活补贴、



两地补贴和住房补贴等；

2. 科研费用部分：主要用于博士后从事实验、购买资料、添置小型仪器设备、差旅调研、发表论文版面费等，分散使用或集中使用均可。

（三）财务部门每年底需将每个在站博士后的经费使用情况明细报校博士后管理办公室。

（四）对博士后出站时未使用完的日常经费，由校博士后管理办公室统一掌握，严格管理，用于博士后工作；博士后出站留校工作的，剩余经费可作为科研经费的补充，由本人继续留用，不予收缴；退站博士后剩余的日常经费予以收缴，纳入学校财务统一管理。

（五）根据国家有关规定，校博士后管理办公室每年可以从博士后日常经费中提取5%作为管理费，用于博士后的日常工作。

（六）科学基金的管理及使用，依照每年博士后基金管理处发布的《中国博士后科学基金资助申请指南》执行。

（七）联合招收博士后的工作站支付的管理费，纳入学校博士后专项经费管理。

## 第八章 博士后管理机构的设置及职责

第十九条 我校管理机构有校博士后管理工作组、校博士后管理办公室、各流动站博士后管理工作领导小组。

第二十条 职责分工如下：

### （一）校博士后管理工作组

学校由一名校长或副校长主管博士后工作，任校博士后管理工作组组长，成员有人事处、财务处、科技处、国际交流处、后勤处、图书馆、党政办公室等职能部门负责人。

1. 制定学校有关博士后的各项政策制度；
2. 制定学校年度博士后招收培养计划及长远发展规划；
3. 领导、协调校博士后管理办公室和各流动站博士后管理工作领导小组开展工作；
4. 协调解决博士后科研、工资福利、住房等问题。

### （二）校博士后管理办公室

校博士后管理办公室挂靠在人事处。

1. 具体负责博士后的进站及出站手续、工资福利待遇等管理；
2. 负责协调落实国家、学校等有关博士后政策；
3. 负责学校博士后科学基金的申报；
4. 协助各流动站博士后管理领导小组和有关专家对博士后的工作进行指导、监督、检查及考核；
5. 宣传我国博士后制度及我校博士后流动站的工作，扩大我校流动站影响。

### （三）各流动站博士后管理工作领导小组

各流动站所在学院院长或副院长任流动站博士后管理工作领导小组组长，成员由博士生导师组成。一般由学科秘书或研究生秘书兼任流动站行政管理的秘书。

1. 负责挂靠本学院流动站的建设和管理，受理国内外博士人员的进站申请；
2. 制定挂靠本学院流动站的博士后招收计划；
3. 组织博士后面试考察、开题报告、中期考核和出站学术评议工作，以及博士后的日常考勤等；
4. 协助博士后合作导师为博士后提供必要的工作条件；
5. 调查反映博士后的要求、意见和建议，做好博士后的服务工作。

#### （四）财务处

主要负责博士后经费的管理。其经费包括日常经费、科学基金及其它申请到的资助金。

1. 各项经费单独立帐，专款专用；
2. 博士后报销经费，须经其合作导师与人事处主管处长共同签字；
3. 每年底，将在站博士后本年度的经费决算（经费支出明细表）报校博士后管理办公室；
4. 博士后出站，财务处将其经费使用情况报校博士后管理办公室；
5. 博士后退站，财务处负责冻结其相关经费；
6. 从国家拨付的博士后日常经费中支付脱产博士后的住房补贴及伙食补助。

#### （五）科技处

1. 协助各流动站做好在站博士后的科研协调工作；

2. 各项科研基金的申请，成果奖的申报、成果鉴定管理等；
3. 博士后参加国际学术交流项目的审核。

#### （六）后勤处

负责博士后住房及配套家具的安排和管理。

每年学校的招生计划确定后，提出住房计划，后勤处根据住房计划，落实好住房及配套家具，确保博士后能按时进站。

搞好博士后住房的日常维护管理，保障博士后安心科研工作。

#### （七）国际交流处

负责外籍博士后的进站及日常管理工作。

#### （八）图书馆

负责办理博士后图书借阅证，确保博士后借阅所需书刊资料。

### 第九章 附则

第二十一条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起执行，原相关规定即行废止。

第二十二条 本规定由人事处负责解释。