

**关于印发《北京大学医学部
博士后研究人员管理工作实施办法》的通知**

北医（2017）部人字 112 号

各院（部），机关有关部、处及直属单位：

为了适应博士后研究人员工作发展的新形势，提高博士后队伍的整体质量，加强和规范博士后管理工作，《北京大学医学部博士后研究人员管理工作实施办法》经 2017 年 6 月 26 日医学部第 20 次部务办公会修订，现予印发，请遵照执行。

北 京 大 学 医 学 部

2017 年 7 月 4 日

北京大学医学部博士后研究人员管理工作实施办法

为了适应博士后研究人员(以下简称博士后)工作发展的新形势,提高博士后队伍的整体质量和效益,加强和规范博士后管理工作,建立权责结合、高效有序的博士后管理服务体系,根据有关文件精神,结合医学部的实际情况,特制定本实施办法。

第一章 博士后科研流动站及博士后

第一条 博士后科研流动站(以下简称流动站)是指经国家人力资源和社会保障部(以下简称国家人社部)、全国博士后管理委员会(以下简称全国博管会)批准,按国家规定设立的具有招收博士后资格的一级学科单位。流动站按一级学科设站,其所涵盖的具有博士学位授予权的二级学科均可招收博士后。

第二条 博士后是指获得博士学位,经全国博管会批准进入博士后科研流动站(或工作站)从事研究工作的人员。北京大学医学部博士后是根据国家有关政策和学校事业发展需要通过合同聘用或联合招收协议方式招募的科研工作人员,实行合同管理。博士后主要依托合作导师领导的科研团队开展科学研究工作,同时根据聘用合同或合作协议规定承担必要的教学工作和其它社会服务工作。

各学院要根据科研工作和人才培养的实际需要,特别是根据重点学科的发展和重点科研项目的需要,有计划地招收博士后。凡不具备科研条件或没有足够的科研经费的专业不得招收博士后。

第二章 博士后管理工作体制

第三条 博士后管理工作是在医学部的领导下,由人事处统一协调,有关职能部门参与配合,各学院(医院)、学科密切协作的管理体制。博士后按照在职职工身份由各学院、医院人事部门(或人事干部)负责管理。附属医院博士后的薪酬福利由各医院参照医学部博士后标准和本院职工待遇兑现;考核评估、基金审核和经费管理等进站管理由各医院负责。

第四条 医学部成立博士后管理委员会,由主管人事工作的医学

部领导担任主任，成员由人事处、科学研究处、计划财务处、总务处、国际合作处、保卫处等部门负责人及部分单位主管博士后工作负责人组成，负责医学部博士后工作的整体规划和政策制度的制定。博士后管理委员会的日常办事机构设在医学部人事处博士后管理办公室。

设有流动站或招收博士后人员的单位（以下简称各单位）成立博士后管理工作领导小组，组长由主管人事工作的负责人担任，主要负责制定各单位博士后工作规划以及适合本单位学科特点和队伍发展的博士后工作细则等，商讨解决本单位博士后工作中的问题。各单位主管博士后工作负责人要切实承担博士后管理工作的职责，监督检查博士后管理工作中的各个环节，确保程序规范，各项工作落实到位。各单位博士后的日常管理事务由各单位人事干部负责。

第五条 医学部成立博士后工作专家库，成员由熟悉博士后工作的不同学科专家组成，负责医学部博士后的各类校级评审、评优以及博士后工作相关事宜。博士后工作专家库的专家由各流动站具备博士后招收资格的专家组成，人员不固定，根据工作的内容和要求选择合适的专家参与。各单位成立博士后工作专家小组负责本单位博士后进站遴选、考核评估、评优等事宜。各单位博士后工作专家小组成员应相对固定，名单报医学部人事处备案。

第六条 在站博士后人员的人事、组织及日常管理工作归属合作导师人事关系所在单位。

第三章 博士后人员的招收

第七条 招收博士后人员的学科和合作导师应具备的基本条件

（一）已设立的流动站内具有博士学位授予权的专业可招收博士后。医学部现有基础医学、药学、公共卫生与预防医学、生物学、临床医学、口腔医学、中西医结合、护理学 8 个流动站可以招收博士后。各单位若有 8 个流动站内具有博士学位授予权的二级学科，本单位即可招收相应流动站的博士后。具有博士学位授予权的二级学科以研究生院公布的结果为准。

（二）在五年内获得过综合评估优秀等次的设站单位中具有博士

学位一级学科授予权或建有国家重点科研平台的非设站学科，经省级博士后管理部门推荐，全国博士后管委会办公室备案后，可招收博士后。

（三）合作导师招收博士后的条件为：

合作导师应具有良好的思想政治水平和职业道德素质；自觉坚持求真务实、严谨创新的科学作风；努力追求高尚的师德师风和医德医风。

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、研究员或具有博士生导师资格人员，距其退休年龄原则上不少于三年。

合作导师原则上根据本人从事的具有博士学位授予权的专业招收博士后，确实从事交叉学科研究的，经本单位博士后工作领导小组和交叉学科所在单位博士后工作领导小组审核同意并报医学部审核批准后可以在一个交叉的一级学科招收博士后。

合作导师资格由各单位根据本条要求进行审定，并将具备合作导师资格的名单报医学部人事处备案。资格审核备案工作于每年9月进行一次。

第八条 博士后的类型

（一）北京大学医学部博士后分为全职博士后和与工作站联合招收博士后两大类。全职博士后是在聘用期限内与北京大学医学部建立唯一人事关系且全职在北京大学医学部工作的博士后。与工作站联合招收博士后是北京大学医学部与工作站合作招募的博士后，在合作期间其人事关系不转入北京大学医学部。全职博士后由博士后本人、合作导师、各单位签署《北京大学医学部博士后研究人员聘用合同书》（附件1）（以下简称聘用合同）。工作站联合招收博士后与工作站签署事业单位聘用合同或劳动合同。

（二）入选“博士后创新人才支持计划”“博士后国际交流计划”“香江学者计划”等国家计划的博士后，医学部按照国家的有关规定和办法以及各类人员的合同书进行管理。

第九条 博士后人员的申请资格，满足以下条件的基础上择优录用。

(一) 具有博士学位，品学兼优，身体健康，年龄不超过 35 岁。

(二) 申请一站者获得博士学位年限一般不超过两年。

(三) 医学部不再招收在职脱产博士后。

(四) 严格控制同站同学科博士后的比例。

(五) 医学部招收博士后进站的基本条件(以下三项满足一项)，符合条件者择优录用。

1、博士在学期间，作为第一作者在 SCI 收录的杂志上至少发表或被正式接受论著 1 篇。

2、社会医学与卫生事业管理、科学技术史、应用心理学专业博士：博士在学期间，作为第一作者在统计源期刊、中文期刊要目总览发表或被正式接受论著 2 篇。

3、博士在学期间，作为项目的主要参加者（排名在前三名），获得省部级以上科研项目一项。

各单位根据本单位学科特点和要求自行设定基本条件外的其他进站条件，报医学部人事处博士后管理办公室备案后执行。

第十条 博士后招收程序

各单位按照公开招聘、平等竞争、择优招收的原则，根据科研工作和人才队伍建设的实际需要，有计划地向社会公开招聘博士后研究人员，注重考查申请人思想道德素质、科研业务水平及潜力、组织协作能力等综合素质，严把“入口”关，确保博士后生源质量。具体程序如下：

1、各单位应通过网络等方式公开发布博士后招聘启事。

2、申请从事博士后研究工作的人员，向合作导师和所在单位提出申请；合作导师对博士后申请人认真考核、考察，包括学术背景、已经取得的学术成果、发展潜力，申请人性格特点、团队协作能力、与合作导师研究课题的契合度等。避免出现进站后因了解不够深入细致而造成退站或进站后不符合岗位要求的情况。

3、博士后进站遴选必须会议评审，参会专家人数须 5 人及以上，参会专家人数达到应到人数的 2/3 以上会议结果有效，获同意票 2/3（含）以上为通过。评审会由各单位组织，合作导师须到会介绍申请人的考核和考察情况。

4、拟招收博士后人选经单位审核同意。

5、拟招收博士后人选公示、体检（体检时间为进站前 1 个月内，在医学部医院或医学部附属医院进行）。

6、通过以上程序者按照《北京大学医学部博士后研究人员进站提交材料清单》（见附件 2）准备材料，将纸质材料提交至各单位，同时在中国博士后网站同步提交电子材料，并确保纸质材料与电子材料完全一致。

7、各单位按照要求集中上报纸质材料。

8、医学部人事处审核进站纸质材料和电子材料。

9、全国博管办审批进站。

10、博士后分别到医学部人事处博士后管理办公室和各单位办理入校及入职手续。

第十一条 博士后人员的进站审批

（一）医学部进站时间一般为每年 1 月、4 月、7 月、10 月。各单位于 12 月、3 月、6 月、9 月的 25 日前统一将申请人的材料提交至医学部人事处。

（二）被录用的博士后人员应按期到医学部人事处博士后管理办公室办理报到手续，在获得进站通知后，无正当理由逾期一个月未报到者，取消其进站资格。

（三）进站报到时因故未提交博士学位证书或学历学位认证书的博士后人员，须在进站 6 个月之内到人事处博士后管理办公室交验博士学位证书或学历学位认证书原件并提交复印件。对进站满 6 个月，尚不能交验博士学位证书或学历学位认证书者，作退站处理。外籍人员也须进行学历学位认证并在 6 个月内提交认证书。

第四章 博士后人员的在站管理

第十二条 博士后人员的身份

博士后研究人员是具有流动性质的科研人员，在站期间享受正式职工的待遇，计算工作年限。进站前无工作经历的博士后参加工作时间从进站之日起计算。博士后在站工作期满后必须流动出站。博士后的管理主要由各单位负责。

第十三条 在站时间按照《聘用合同》执行。在 2-4 年内灵活确定，从事博士后研究工作的总期限不得超过 6 年。

按照国家有关规定，博士后最短在站时间 21 个月；在站已满 21 个月，但未满 24 个月已通过各单位出站考核、完成出站报告、符合出站条件的博士后人员，由合作导师和所在单位同意、医学部核准可提前出站。外籍博士后一站最短时间为 12 个月。

第十四条 专业技术职务

根据《北京大学医学部博士后研究人员确定中级专业技术职务任职资格的通知》（北医[2009]部人字 181 号），对人事档案已转入医学部人事处、无中级且无高级专业技术职务的在站博士后研究人员从进站起确定助理研究员任职资格。

第十五条 博士后考核评估工作

鼓励在站博士后在提高其独立研究能力的同时，开展创新性研究工作。为了保证研究工作的顺利进行及研究工作的完整性，博士后在站期间须填写《北京大学医学部博士后研究人员科研情况登记表》，博士后出站时将登记表原件交人事处博士后管理办公室。

（一）开题。博士后应于进站两个月内，制定出在站期间的研究计划，由合作导师组织在本学科范围内做开题报告，经博士后考核小组审查批准后执行。博士后考核小组由至少 3 名同行专家组成（原则上为正高职称，含 1 名校外专家，不含合作导师。医学部本部和附属医院专家为校内专家。）

（二）两年首次评估。博士后首次签订合同聘期为三年，满二年时进行首次评估，评估结果为优秀的可继续在站至合同期满，同时年

薪提高 2 万元；评估结果为合格的出站；评估结果为不合格的退站。聘期考核由各单位统一组织。同一时间进站的同时进行考核。具体程序和要求如下：

1、各单位提前 3 个月组织考核评估。参会专家至少 7 人。

2、博士后填写《北京大学医学部博士后研究人员聘期考核评估表》（附件 3）提交至各单位管理老师处。博士后在考核会上进行报告，专家小组综合评估博士后在站状态、主持基金、发表论文等科研成果以及科研水平及潜力，最终对每位博士后进行考核评价。考核评估结果为：优秀、合格和不合格。

3、考核结果经单位审核批准后公示一周。

4、各单位将最终结果填写至《北京大学医学部博士后聘期考核评估表》并报至医学部人事处博士后办公室。

合作导师于 23 个月前将考核结果为优秀并继续在站博士后第三年的经费 2 万元转至医学部（医院）博士后工资账号；考核结果为合格的在满 24 个月时办理出站手续，如超期一个月未办理出站手续，作退站处理；考核不合格的，在正式公布结果一个月内办完退站手续。

（三）三年聘期满评估。三年期满评估程序同两年首次评估程序。考核评估结果为：优秀、合格和不合格。考核优秀者可以继续进站（年薪与第三年相同）或出站，符合预聘制岗位要求的可参加应聘，同等条件优先聘用；考核不合格者退站。

合作导师于 35 个月前将考核结果为优秀并继续在站博士后第四年的经费 2 万元转至医学部（医院）博士后工资账号；考核结果为合格的在满 36 个月时办理出站手续，如超期一个月未办理出站手续，作退站处理；考核不合格的，在正式公布结果一个月内办完退站手续。

（四）四年聘期评估。四年期满评估程序同两年首次评估程序。考核评估结果为：优秀、合格和不合格。符合预聘制岗位要求的可参加应聘，同等条件优先聘用。考核结果为合格的在满 48 个月时办理出站手续，如超期一个月未办理出站手续，作退站处理；考核不合格的，在正式公布结果一个月内办完退站手续。

（五）年度考核。除首期两年的评估和预聘期考核评估外，学校对博士后人员的日常工作实行年度考核制度，年度考核与在职职工年度考核同步进行，由所在系室组织实施，考核表归入博士后人事档案。考核不合格者退站。

（六）出站考核。出站考核与聘期考核评估合并进行。

第十六条 科研资助、奖励及科研成果要求

（一）博士后科学基金

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。中国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。

博士后须按中国博士后科学基金会通知的时间（一般为每年3月和8月）及时进行网上申请，并将书面材料递交所在单位。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《中国博士后科学基金特别资助实施办法》等办法执行。

（二）国家自然科学基金

在站博士后人员可以申请国家自然科学基金青年基金等，申请手续在所在单位科研办（处）和医学部科研处办理。

（三）科研奖励

凡在医学部从事博士后研究工作期间以北京大学医学部（院、系、所、中心）为第一署名单位发表的论文和获奖成果，统一纳入医学部科研奖励范围，由科研处核发奖励。

（四）优秀博士后奖

按照《北京大学医学部博士后研究人员激励计划》（北医（2016）部人字28号）执行。

（五）科研成果要求

博士后所发表论著的第一作者必须为博士后本人，并且是在站期间工作的科研成果。第一作者、责任作者单位必须是北京大学 + 院

(部) 名称。

第十七条 出国(境)

博士后人员在站期间因研究工作需要, 申请出国(境) 参加学术会议、合作研究等的, 需经合作导师、所在单位同意, 并按照在职职工出国(境) 的审批程序办理出国(境) 手续。出国(境) 逾期一个月以上不归者, 按自动退站处理, 上报全国博管会备案, 医学部不再负责处理其任何要求。博士后出国(境) 期间由所在单位报医学部人事处劳资调配办公室或附属医院人事处并按照相应的规定进行工资变动处理。进站后两个月和出站前两个月内一般不能申请办理出国(境)。

博士后在站期间因私出国(境) 应利用寒暑假, 相关规定和手续办理与教职工相同。

附属医院博士后出国(境) 的办理手续与附属医院职工的办理手续相同。

凡博士后在站期间得到出站后去国外工作职位者, 须按医学部有关规定, 在规定时间内办理完出站手续并将本人人事关系和户口从医学部转出。博士后出站后, 医学部不再受理其出国事宜。

第十八条 考勤工作

博士后考勤按照医学部和附属医院教职工考勤的规定和要求执行。考勤是博士后工资发放的依据之一, 要求考勤员认真填报, 并妥善保存相关考勤材料。对漏报、错报和未及时上报考勤造成的损失或纠纷, 由各单位负责。

第五章 博士后人员的待遇

第十九条 工资待遇

按照《北京大学医学部关于进一步加强博士后队伍建设的意见》(北医[2016]部人字 249 号) 文件精神, 2017 年 1 月 1 日后进站的博士后实行年薪制。博士后的年薪包含无房补贴、单位承担的公积金和租房补贴等。博士后年薪不随在职职工工资调整而调整, 只是档案工资进行相应调整。博雅博士后年薪 24 万, 其他全职发薪博士后年

薪 18 万。

入选“博士后创新人才支持计划”、“博士后国际交流计划”“香江学者计划”等国家计划的博士后工资待遇及发放办法按照国家的有关规定并参照北京大学的细则执行。

第二十条 住房

医学部设博士后专用公寓，由总务处房地产管理中心负责管理。博士后进站时可以选择租住或不租公寓，现有公寓按照自愿申请、先到先得的原则分配。租住公寓的按照市场价从工资中扣除房租。附属医院博士后和本部博士后享受相同的住房政策，租住公寓的房屋租金从工资扣发并由各医院定期转医学部。

博士后租住公寓时须签订《北京大学医学部在站博士后公寓租赁合同》并严格按照合同的规定执行。

第二十一条 社会保险、住房公积金、无房补贴、物业费、供暖补贴

医学部按照事业编制职工为博士后缴纳社会保险，按照北京大学博士后的标准配套博士后住房公积金。

经审核符合发放条件的博士后，医学部按照中级职称标准为其按月发放无房补贴、物业费和供暖补贴。相关政策由总务处负责解释。

第二十二条 医疗待遇

在站博士后的医疗待遇按照事业编制教职工医疗的有关规定执行。

第二十三条 户口及配偶、子女的流动

人事档案转到医学部的博士后进站期间可在医学部落集体户，博士后进站时凭全国博管会介绍信办理落户手续，配偶和未成年子女可随其流动，但不可迁户口。出站时，可凭国家人社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。

凭全国博管办介绍信，可以办理子女入幼儿园、上小学和初中，报考（转入）高中以及报考高等院校或中等专业学校。

第六章 博士后合作导师的职责

第二十四条 博士后合作导师的职责

博士后合作导师在对博士后的学术指导和日常管理中发挥主体责任，具体包括但不限于：

（一）熟悉博士后管理工作的有关规定并在博士后人员招收、培养、质量管理和经费投入的整个过程中发挥核心作用，承担主要责任。

（二）切实加强对博士后人员学术道德规范、思想政治水平的教育和具体学术行为的监管，了解博士后日常的工作、科研和思想状况，指导博士后按计划开展科学研究，恪守学术规范。

（三）完成各项考核评估和学校安排的任务；督促博士后保质保量完成其所承担的工作任务并认真执行学校和院系各项管理制度和政策。

（四）对博士后申报各类基金、奖项、出国（境）、挂职、发表科研学术论文等进行审核并承担相应的学术责任。

（五）对博士后职业发展提出建议、指导；与博士后协商解决合作过程中的各种问题。

（六）负责对工作站博士后在站期间的科研工作进行指导和定期考核，督促工作站博士后按期出站，加强在工作站博士后管理和知识产权保护中的职责。

对不认真或不能够履行职责或者所招博士后成果不佳的合作导师，学院视具体情况减少其招收博士后的数量或暂停受理其招募新博士后的申请。

第七章 博士后人员的出站与退站

第二十五条 出站

（一）博士后应该在《聘用合同》中约定的期限内完成有关的工作，并按时办理出站手续。出站程序如下：

1、博士后按照《聘用合同》的要求完成相关工作，经合作导师审核同意启动出站程序。

2、博士后按照规定格式要求提前完成书面出站研究报告并进行出站答辩，出站答辩可与聘期考核评估合并进行，具体程序和要求见第十五条。

3、出站意见经单位审核同意后，博士后按照《北京大学医学部博士后研究人员出站提交材料清单》（见附件 4）要求准备材料，办理离职和离校手续。

4、博士后将纸质材料和落户需要的证件原件提交所在单位审核签字，同时在中国博士后网站提交电子材料，书面材料和电子材料要完全一致。

5、医学部人事处审核纸质和电子材料。

6、博士后到全国博管办办理出站手续。

7、返回医学部人事处、保卫处办理档案转出和户口迁出手续。

博士后工作期满出站实行双向选择、自主择业。出站时应出具接收单位（有独立人事权的单位）的接收函；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。博士后工作期满出站，国家人社部和全国博管会为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开具迁落户口介绍信。出站出国或未找到就业单位的，也要完成出站答辩和离校手续，到全国博管办办理出站手续，同时将档案和户口派到进站前的常住户口所在地人才中心和派出所。超期 30 天未办理出站离校手续的按退站处理。

（二）出站学术成果要求。出站时至少符合如下条件之一时可以获得《博士后证书》，《聘用合同》中有关出站成果的要求高于本条规定时，以《聘用合同》为准。

1、有 1 篇 SCI 收录的论著发表或提交正式接受函。

2、社会医学与卫生事业管理、科学技术史、应用心理学专业的博士后在站期间有 2 篇论著在国内统计源期刊或中文核心期刊要目总览发表或提交正式接受函。

3、在站期间主持省部级以上课题一项。

北医博雅项目博士后、入选国家博士后创新人才支持计划和博士

后国际交流引进计划的博士后出站时获得《博士后证书》的条件为：至少发表 2 篇 SCI 论文或在本学科 SCI 一区学术期刊上发表 1 篇论文（社会医学与卫生事业管理、科学技术史、应用心理学专业的博士后至少发表 3 篇中文核心期刊文章）同时主持 1 项省部级以上科研项目一项。

4、如果是共同第一作者需要合作导师签署意见证明博士后在文章中的贡献并明确是否同意作为出站学术成果，并报经各单位审核后办理出站。

5、未达到规定的学术成果要求但通过答辩并经合作导师和所在单位批准同意可以出站但是缓发《博士后证书》，待满足条件后再颁发证书。

第二十六条 退站

（一）博士后人员在站期间，有下列情况之一者，经告知本人或公告后予以退站

- 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或人事档案中存在虚假内容的；
- 3、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、因患病等原因难以完成研究工作的；
- 8、出国（境）逾期不归超过 30 天的；
- 9、合同（协议）期满，无正当理由不办理出站手续或在站时间超过 6 年的；
- 10、其他情况应予退站的。

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，应于 30 日之内办理离校手续，将人事档案按照有关规定转至人事（劳动）关系接收单位或公共就业和人才服务机构、将户口按照有关规定迁移

至进站前常住户口所在地。无视医学部管理规定，不按时办理出站全部手续，擅自离校者，医学部不再为其补办出站手续，按自动退站处理，不予办理《博士后证书》。

（二）退站办理程序

1、博士后本人申请退站程序

(1) 博士后与合作导师、各单位就退站事宜达成一致意见。

(2) 博士后办理《离校手续单》、按照中国博士后网站的要求提交电子材料和纸质材料，包括《博士后退站表》、原籍人才服务机构开具的调档函、进站前常住户口所在地派出所开具的准予迁入函。所有材料由所在单位审核。

(3) 材料提交医学部人事处审核。

(4) 博士后到博管办办理退站手续，开具档案转递和户口迁出介绍信。

(5) 博士后返回医学部人事处和保卫处办理档案转出和户口的迁出。

2、单位启动的退站程序

(1) 博士后符合退站规定，但是联系不到本人或本人不来办手续时，由所在单位履行告知或公告程序。

(2) 告知或公告程序完成后，合作导师和各单位填写《博士后研究人员退站表》，医学部人事处审核后到博管办办理退站手续。退站表归入本人人事档案。

(3) 各单位联系博士后本人办理档案和户口的转出。

第八章 博士后人员经费管理

第二十七条 博士后经费包括博士后日常经费和中国博士后科学基金等，由医学部计财处或附属医院财务处单独立帐，专款专用。

第二十八条 博士后日常经费包括博士后的工资和管理费等。博士后提前出站或退站后，合作导师转到博士后账号的经费不予退回。

博士后工作管理费由中国博士后科学基金会所拨日常经费的 3% 及工作站按协议规定所交费用组成，主要用于博士后公共活动开支、

博士后有关的校院级专家评审费、答辩费、专家咨询费和奖励等费用，以及医学部和各学院对博士后的日常管理与服务工作，单独立账，专款专用。

国家拨款的管理费 2/3 划拨至医学部人事处博士后管理费账号，由医学部人事处按规定使用；其余 1/3 划拨至各单位博士后管理费账号，由各单位按规定使用。属于各单位的管理费部分由医学部人事处根据当年招收人数统筹划拨。

工作站缴纳管理费的 40%定期转拨至各单位用于各单位对博士后的日常管理服务，40%用于医学部博士后日常管理服务，20%作为合作导师指导费，本部合作导师指导费由医学部人事处直接发给合作导师，医院合作导师指导费随医院管理费部分转至各医院，由各医院人事处发放给合作导师。

第二十九条 中国博士后科学基金由博士后本人按照预算和《中国博士后科学基金资助规定》以及学校和医院的财务规定使用，用于科研及相关工作支出。医院博士后获得的博士后基金由医学部全部转至医院，由各医院管理，博士后使用。

博士后出站要提交《中国博士后科学基金资助总结报告》，出站（退站）后博士后基金节余由医学部或各医院统一管理并按照中国博士后科学基金会的要求统一退回。

第三十条 博士后科研经费、国际合作与交流、国内调研培训和学术会议费以及博士后进出站、考核等专家答辩费等博士后经费由合作导师承担，或者从博士后本人主持的中国博士后基金或国家自然科学基金等经费中按照预算支出。

博士后论文评阅费及进出站答辩费：论文评阅费标准 400—500 元/人. 次；答辩费标准 400—500 元/人. 次，答辩小组秘书每人每次 200 元。同时作为评阅人及答辩小组成员的专家，支取费用最高 600—700 元/人，仅支取一份费用。

第九章 外籍博士后

为了促进国际间学术交流，促进医学部的学科建设，鼓励有条件

的学科专业，招收优秀的外籍博士进站做博士后。

第三十一条 外籍博士申请博士后，也需按照第三章第九条、第十条申请和提交材料。

第三十二条 对符合博士后条件的外籍人员，经全国博管会审批后，应根据涉外工作的有关规定，报经有关部门审批并办理相应手续后，由医学部国际合作处负责办理其来华证件。

第三十三条 外籍博士后的管理与全职发薪博士后的管理相同。鼓励合作导师在经费允许的情况下为优秀外籍博士后发放奖励。

第三十四条 外籍博士后在站时间不得少于 12 个月。

第十章 工作站博士后的招收和管理

第三十五条 工作站必须是经国家正式批准的博士后科研工作站。与医学部联合招收博士后的工作站须拥有较强的科研团队、具有较高的科研水平，工作站博士后合作导师须具有高级专业技术职务；工作站须有完善的博士后管理制度和办法，工作站与医学部意向合作单位和合作导师的研究方向应保持一致且与医学部有长期合作意向和计划。医学部与工作站签订联合招收博士后协议书程序如下：

1、工作站按要求填写《北京大学医学部与工作站联合招收博士后意向书》；

2、工作站与意向学院取得联系，意向学院认真评估拟合作工作站的条件、科研水平、对博士后的政策支持以及与其联合招收博士后的目的、前景及风险，然后给出是否同意联合招收博士后的明确意见。并由单位主管院领导签署意见盖章；

3、盖章后的《意向书》及相关材料递交医学部人事处博士后管理办公室；

4、医学部人才小组审批；

5、经审核批准后，北京大学医学部与工作站正式签署协议；

6、按照协议书和有关规定进行博士后联合招收。

第三十六条 博士后申请人要符合第九条的申请资格，由工作站

参照第十条的程序组织遴选，并按照《北京大学医学部与工作站联合招收博士后进站、出站提交材料清单》（附件 5）提交材料。

第三十七条 工作站博士后的在站管理。

合同：与工作站签订事业单位聘用合同或企业劳动合同。

待遇：与工作站联合招收的博士后享受工作站同岗位人员的相关待遇。人事档案、户口、住房、工资、社保、医疗以及子女入园、入学等事宜由工作站负责。

考核：医学部的合作导师和工作站的合作导师共同指导博士后研究人员在站期间的科研工作并进行定期学术考评。年度或中期考核、出站考核由工作站组织实施。

第三十八条 出站条件符合第二十五条的要求，博士后第一作者单位必须是北京大学 + 院（部）名称。医学部合作导师作为责任作者（联合），单位署名要求有北京大学+ 院（部）字样。其他科研成果归属按双方协议规定执行。

第三十九条 工作站须根据《北京大学医学部与工作站联合招收博士后研究人员协议书》、《企业博士后工作管理暂行规定》（博管发[1997]5号）等文件规定与医学部协商共同负责博士后的管理。

各单位应主动建立与工作站的联系，积极做好工作站博士后的跟踪管理，避免出现不符合有关规定或滞站的情况。

第十一章 博士后流动站建设及相关单位的职责

第四十条 博士后流动站建设

医学部人事处博士后管理办公室负责组织完成国家人社部、全国博管会布置的流动站评估工作，研究制定对各流动站的内部考核评估办法，建立日常管理和检查制度。

各单位应重视博士后流动站建设，同时做好出站博士后人员的跟踪管理工作，保持良好的沟通联络，吸引更多的博士后智力资源、社会资源，为学科建设、流动站建设服务。

第四十一条 相关单位的职责

（一）人事处博士后管理办公室作为日常办事机构具体负责博士

后的管理和协调工作，办理博士后的进站、出站、在站管理、中国博士后基金申报及日常管理和服务工作，落实好各级博士后政策。人事处相关办公室负责博士后工资福利待遇、专业技术职务任职资格确定、年度考核、档案的保管和转递等。

（二）各二级单位要制定符合本单位学科和队伍特点的博士后工作规划、实施细则及工作程序；做好博士后政策的宣传，调动合作导师在博士后招收中的积极性；在博士后的招收和日常管理中发挥主导作用，保证本单位博士后队伍的质量和博士后工作的良性发展，同时根据本单位特点创造性开展博士后工作。

（三）总务处负责博士后住房的安排和管理，并负责住房补贴、物业费、供暖补贴等的审核发放等工作。

（四）国际合作处负责外籍博士后来华手续办理和有关涉外工作，在站博士后因公临时出国（境）等相关工作。

（五）科研处协助各学院做好在站博士后的科研协调与管理工作，各项科研基金申请、成果奖的申报、科研奖励等工作。

（六）计财处负责博士后工资发放、公积金缴存和支取、基金、科研课题费的使用与核算等工作。

（七）保卫处负责办理博士后的落户和户口迁出等手续。

（八）设备与实验室管理处负责博士后试剂与耗材的平台内采购、固定资产管理等工作。

（九）其他有关事宜参照事业编制教职工的相关规定，由相关部门按规定办理。

第十二章 附则

1、本规定自发布之日起执行，由医学部人事处负责解释。2017年及以后进站的博士后执行本办法。

2、2017年前进站的博士后按照“老人老办法”执行之前的有关规定。

《北京大学医学部博士后研究人员经费管理办法》 北医(2011)部人字 79 号

《北京大学医学部博士后研究人员中期考核办法》 北医(2011)部人字 80 号

《北京大学医学部博士后研究人员管理工作实施办法》 北医(2011) 部人字 81 号

《北京大学医学部博士后研究人员日常公用经费使用办法》 北医(2014)人字第 009 号

《北京大学医学部博士后研究人员延期管理实施细则》 北医(2013) 人字第 010 号

北京大学医学部关于落实《北京大学博士后研究人员管理办法(试行)》的意见 北医(2013) 人字第 009 号

《北京大学医学部博士后研究人员的工资发放办法》 北医(2012)人字 008 号

以上 6 个文件待 2017 年之前进站的博士后全部出站后自行废止。

3、本办法中未尽事宜参照国家及学校有关规定执行。

4、各单位可结合本单位情况制定实施细则并报医学部人事处备案。

附件：

1、北京大学医学部博士后研究人员聘用合同

北京大学医学部博士后研究人员聘用合同（博雅、博新、国际交流引进博士后）

2、北京大学医学部博士后研究人员进站提交材料清单

3、北京大学医学部博士后研究人员聘期考核评估表

4、北京大学医学部博士后研究人员出站提交材料清单

5、北京大学医学部与工作站联合招收博士后进站、出站提交材料清单