

复旦大学博士后 服务手册

(V6.1 版)

复旦大学人事处

2019年8月

0、办公室服务时间、地址

- 工作时间：周一至周五

上午 8: 00-11: 30 ; 下午 1: 30- 5: 00

暑假、寒假值班时间： 以“复旦大学博士后”公众微信号公布为准

办公室地址： 上海市杨浦区邯郸路 220 号复旦大学博士后办公室（办公地点为综合楼 511 室）

- 联系电话： 65643992
- 电子邮件： gs_postdoc@fudan.edu.cn

1、进站前的咨询问题汇总

1.1 博士后招聘信息获取

流动站、课题组、企业博士后的招聘信息会放在人事处主页 (<http://www.hr.fudan.edu.cn>) --博士后工作--博士后招聘栏目下。

1.2 如何与流动站取得联系

学校的流动站介绍、招收博士后的研究方向，流动站站长、流动站秘书及其联系方式都公布在网上，请查看人事处主页 (<http://www.hr.fudan.edu.cn>) ——博士后工作——各流动站点介绍。

1.3 博士后的申请条件

申请博士后须符合以下条件：1) 凡是在国内外获得博士学位、品学

兼优、身体健康，年龄一般在 35 岁以下的优秀青年均可申请到复旦大学博士后流动站从事博士后研究工作。国内学位证书未拿到的，可凭研究生院开具的学位有关证明申请进站，但必须在进站 6 个月内获得学位报流动站和办公室审核，否则按国家规定退站处理。2) 在职人员不得兼职从事博士后研究工作。申请时必须开具同意脱产证明并注明未在该单位担任任何职务（申请表格内有相应内容）。在职人员以高校和科研院所为主，党政机关领导干部不得进站做博士后。3) 严格遵照国家指导比例招收本校同学科博士、在职、超龄的博士。

1.4 博士后的申请时间以及可申请的站前资助项目

申请作为我校博士后研究工作的人员，应提前三个月向我校各博士后流动站提交网上申请。由博士后流动站专家组根据申请人提供的材料，对申请者的政治表现、科研能力、学术水平及已取得的科研成果等方面进行考核、评议，有条件的可进行面试或采取其它方式进一步考核择优录取。材料齐全后报人事处批准，并报上海市博士后工作办公室核准。

可申请的站前资助项目有：

博士后创新人才支持计划。2016 年起人力资源和社会保障部启动“博士后创新人才支持计划”，每年 2 月左右申请，入选者可获得 60 万资助（20 万薪酬，发放 2 年，20 万科研经费）。

博士后国际交流计划引进项目。资助优秀的外籍（境外）和留学博士来华（回国）在国内博士后设站单位从事博士后研究工作，为期 2 年。资助经费由全国博士后管理委员会和学校共同承担，其中全国博士后管理委

员会资助每人每年 20 万元人民币，学校配套资助每人每年 10 万元人民币，包括在华从事博士后研究期间个人的生活开支、住房补助、社会保险及来华往返国际旅费等。申请人全年可随时申报，全国博士后管委会办公室以 3 月 15 日、6 月 15 日、9 月 15 日为接收申报材料的时间节点，分批次组织评审。

特别资助（站前）项目。吸引新近毕业的国内外优秀博士进站，在前沿领域从事创新研究实施的资助，由专家会议评审确定资助对象。资助人员须在名单公布后 3 个月内办理进站手续，逾期视为自动放弃入选资格。全国博士后管委会组织实施的各类博士后国际交流计划派出项目（学术交流项目除外）、博士后创新人才支持计划、特别资助（站中）入选者不得申请。申报项目有规定的研究方向。资助标准为 18 万元。每年 3 月至 4 月申请。

1.5 博士后的经费问题

博士后可向流动站申请学校的计划名额、或申报国家博新计划、国家引进计划等获得日常经费支持。支持标准学校会根据总体情况进行调整，请具体咨询流动站。博士后也可以向合作导师、院系、研究所、协同中心等申请经费支持。

1.6 博士后的住房

学校为入选国家计划的博士后提供住房。视房源情况，按照先到先得的原则，为学校计划名额内博士后提供住房。自筹经费博士后不解决住房。

上海市单位在职人员或上海市已有住房的不提供住房。出站后博士后须 3 天内立即退出博士后公寓。企业联合培养的博士后不提供住房。

1.7 博士后在站期限

博士后研究人员在站时间一般为 2 年，根据项目需要可在 2-4 年内灵活确定；对进站后承担国家重大科技项目的，可根据项目资助期限和承担的任务设置延期在站时间或者做二站博士后，最长在站期限不超过 6 年。

1.8 博士后子女就读

博士后子女（子女为外地户口的）就读按上海市、杨浦区、学校幼儿园、小学招生规定执行。博士后须在办公室进行登记报备（每年 3 月初），办公室汇总信息报送幼儿园、小学，按学校有关规定申请。博士后子女户籍在上海的不予受理，请按上海市教委规定。

2、进站流程和报到

2.1 进站申请和审批流程

博士后进站请按照人事处主页 www.hr.fudan.edu.cn --办事流程-- 博士后科研助理办公室--博士后--博士后进站指南。

2.2 进站导师经费配套

导师的配套经费，2018 年 5 月起实行导师自行发放配套经费机制。学校发放学校配套经费部分，具体发放办法详见进站时的报到流程。

2.3 进站户口办理

统招统分的博士后进站办理上海户籍，办公室在报到时将发放有关户口申请材料；个人需提供学生的户籍证明（外地生源可以是户口迁移证复印件；上海毕业生必须是学生集体户籍证明，学校已发放迁移证的，可以到所辖派出所补开学生户籍证明）。已入上海户籍的人员作为“无人事劳动关系”人员做博士后的，户口挂靠原单位或者落在居住地的社区公共户，咨询居住地所属的派出所办理。在职人员、外地工作站联合招收的企业博士后不迁户口。

博士后进站只能办理本人的户口迁入，不能办理家属户口。

2.4 缴纳社会保险、公积金, 办理医保卡、社保卡事宜

全职博士后报到后，学校启动办理社会保险和公积金手续。社会保险包括养老、医疗、失业、生育和工伤保险。

一般 45 个工作日后，自行去上海市杨浦区医保中心（政通路 100 弄 11 号，55621137）领取《医保卡》和《就医记录册》。

2.5 工资构成、发放和查询

我校博士后实行岗位绩效工资制度，执行专业技术人员基本工资标准。博士后的月发工资由学校发放额度和导师发放额度组成。学校发放额度为两年总配套经费扣除绩效预留和管理费平均到 24 个月。

博士后办理好一卡通到财务处开通权限（周二不办理），权限开通后可登录 www.cwgl.fudan.edu.cn 查询工资等信息。用户名为 BH 工号，初

始密码请尝试银行卡后 6 位。

2.6 开具户籍证明、在站证明、工资证明

五角场派出所（国权路 96 号）开具户籍证，需先在校开具在职证明。在职证明可在校区内的人事处自动打印机上打印。办理与出境手续有关的证明，比如办理护照、签证等，须持导师、或企业工作站的书面同意书到办公室办理。工资证明请到办公室开具。

2.7 转档案和转党组织关系

学校档案接收地址为 上海市邯郸路 220 号复旦大学人事处 档案室，邮编 200433。需要转档的可在报到时办公室领取。

转党组织关系：外省市单位，转至中共上海市教育卫生工作委员会；上海市单位，转至中共复旦大学委员会。

2.8 在站期间可以公积金买房吗？买房后户口可以迁入自有住房吗？

在上海缴纳公积金的博士后，符合公积金贷款条件的，可以公积金贷款买房。博士后在站期间户口不能迁入个人房产，出站时在上海找到工作的（不含人力资源公司派遣制用工），户口方能迁入。

3、在站期间管理

3.1 开题

博士后进站三个月内提交开题报告。开题报告不符合要求的，在规定

时间内重新开题，仍不符合要求者，予以退站。

3.2. 申请中国博士后基金面上资助和特别资助（站中）

面上资助的额度为自然科学一等资助 12 万，二等资助 8 万；社会科学一等资助 8 万，二等资助 5 万。面上资助每年可申请两次，上半年一般 3 月截止，下半年一般 9 月截止。进站后一年半以内可多次申请，每站只能获得一次面上资助。入选“博士后国际交流计划”派出项目人员在未结束派出工作前不可申请。

特别资助（站中）项目是为了激励在站博士后研究人员增强创新能力，对表现优秀的博士后研究人员实施的资助，由专家通讯评审和会议评审确定资助对象。申请名额国家有限额，学校给流动站下达申报名额，流动站推荐申报。获得面上资助的也可申请特别资助，但项目必须是延续和深化。出站博士后研究人员不予资助。每位博士后研究人员每站只能获得一次特别资助。入选“博士后国际交流计划”派出项目人员在未结束派出、国家博新计划入选者不可申请。资助标准为自然科学 18 万元，社会科学 15 万元。

3.3 申请中国博士后基金优秀学术专著出版资助

优秀学术专著每年申请一次，征稿时间为一般为 6-9 月。申请条件为在站或出站博士后研究人员。在站期间获得过中国博士后科学基金资助者优先。学科领域为自然科学，只限学术专著，不含译著、研究报告集、学术资料、工具书等。

3.4 申请国家自然科学基金、教育部人文社会科学基金等

博士后可申请国家自然科学基金的青年基金项目，请关注复旦大学科技处网站查看有关通知，一般申请时间截止3月底。申请自然科学基金要在网站上下载一个承诺书（在科技处下发材料中）。教育部人文社科基金申请留意文科科研处有关通知。

此外，关于国家自然科学基金和教育部人文社科基金申请的有关通知，请申请人及时查收各学院科研办公室通知。

3.5 服务社会的挂职锻炼的岗位申请

中国博士后基金会网站(www.chinapostdoctor.org.cn)新闻公告中会公布博士后西部服务团挂职，挂职地域不仅有西部地区，也有沿海地区，可查看具体条件进行申请。上海市有其他挂职锻炼岗位的，办公室将积极推荐合适人选。

3.6 申请香江学者计划

香江学者计划每年选派内地博士到香港指定的大学，在港方合作导师的指导下，以港方大学合约研究人员的身份开展博士后研究，为期2年。资助经费为每人36万元人民币和36万元港币，主要用于支付博士后在港期间的的生活开支、住房补贴、保险及往返旅费等。申请时间一般为1至3月。

3.7 申请澳门青年学者计划

澳门青年学者计划每年选派内地博士到澳门指定的培养单位，在合作

导师的指导下，在澳门优势专业领域开展博士后研究工作，为期2年。资助经费为每人36万元澳门元和30万元人民币，主要用于获选人员在澳门期间的的生活开支、住房补贴、社会保险以及往返旅费等。澳门培养单位协助提供自费的医疗服务计划，视情况提供学校宿舍（住宿费自理）。合作导师负责所有研究工作的其他开支（如消耗品、实验仪器、出差费用、出席国际会议经费等）。申请时间一般为1至3月。

3.8 申请国家派出项目

博士后国际交流计划派出项目资助优秀在站博士后研究人员、拟进站的应届博士毕业生到国外（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，为期两年。资助经费为每人30万元人民币，主要用于支付在外从事博士后研究第一年的生活开支、住房补助、社会保险及往返旅费等。其余资助经费由国（境）外拟接收机构或合作导师承担。国（境）外拟接收机构或合作导师提供的资助经费原则上应与全国博士后管理委员会资助经费金额相同或接近。申报时间一般为每年1至3月。

3.9 申请国家的学术交流项目

国际交流计划学术交流项目资助优秀在站博士后研究人员赴国外（境外）开展学术交流活动。全国计划资助 100 人，资助每个学术交流活动 3 万元，主要用于交通费、食宿费、会议费等。申请人可全年随时申报，全国博士后管委会办公室分别以 3 月 15 日、6 月 15 日、9 月 15 日为时间节点分批次审核并择优确定资助人选。

3.10 申请中德博士后交流项目

中德博士后交流项目由全国博士后管委会办公室与德国亥姆霍兹联合会合作实施，每年选派新近获得博士学位的优秀青年科研人员赴德国亥姆霍兹联合会下属的研究所开展博士后研究工作，为期 2 年。中方资助每人 30 万元人民币，德方按月资助每人 1500 欧元。资助经费可用于生活津贴、健康和意外伤害保险和研究、差旅费用。申请时间一般为 3 至 4 月份。

3.11 女博士后在站期间怀孕生产事宜

女博士后在站期间怀孕，享受法定产假。有关工资发放情况由流动站通知办公室。另外，在上海缴纳社保的还可以到户籍所在的社区服务中心领取生育保险金。一般情况下，女博士后因怀孕影响科研而延期的，导师可暂停经费配套。

3.12 博士后考勤要求

博士后应自觉遵守学校工作时间的要求，或者根据科学研究需要，与导师商议调整研究工作时间。

3.13 新生儿慰问金和户口问题

博士后在站期间生育小孩的，需提供出生医学证明复印件到办公室报备，发放慰问金 500 元。孩子户口只能先跟随配偶。全职博士后出站后在上海找到工作（人力资源公司派遣制用工的除外）的，可办理家属随迁落户手续。

3.14 博士后在站期间可申请加入博士后联谊会

复旦大学博士后联谊会是由博士后自发组建的群众性组织，成立于1993年。联谊会负责组织形式多样的学术报告、系列讲座以及学术沙龙和科技论坛、体育活动，组织社会实践活动。

博士后联谊会常务理事会在日常理事会工作的决策机构。负责策划、安排联谊会以及理事会的工作，并对理事会工作的开展进行监督。常务理事会下设学术科技部、宣传外联部、文体部和事业发展部四个部。有特长、有志愿、有热情为大家服务的可以与办公室联系。

3.15 博士后在站期间可申请加入工会

全职博士后可在入站后提出书面入会申请并填写《工会会员登记表》（工会网站-下载中心-新会员入会），由流动站秘书甄别类型后签字，个人交给单位基层工会主席或分工会主席。经报中国教育工会复旦大学委员会审核批准，博士后即为工会会员，履行《中华人民共和国工会法》所赋予的一切权利和义务。每年3月（10日前）定期缴纳会费。临床医学流动站的各医院博士后，按各医院的工会规定办理。

4、考核和绩效发放

4.1 中期考核

进站1年后应进行博士后的中期考核，流动站秘书将组织专家对到期的博士后进行考核，并给予考核等级优秀、良好、合格和不合格，考核等

级优秀的不超过学校规定比例。中期考核表格（人事处主页-下载专区-博士后-博士后复旦大学博士后报告表）。中期考核表在博士后出站时一并交至博士后办，中期期满考核成绩页秘书上传至校内管理系统。

4.2 期满考核

博士后出站前须完成期满考核，流动站秘书将组织专家对博士后进行考核，并给予考核等级优秀、良好、合格和不合格，考核等级优秀不超过学校规定比例。期满考核表格在人事处主页-下载专区-博士后-博士后复旦大学博士后报告表)。出站时期满表送至办公室，考核成绩页秘书上传至校内管理系统。

4.3 中期、期满绩效发放（企业博士后除外）

出站时中期绩效与期满考核绩效，离校清单办结后一并至办公室领取。中途退站的不予领取。

5、延期申请和有关事宜

5.1 延期申请

博士后应提前 2 个月向办公室提出申请，一次一般不长于 6 个月，参与国家重大科研项目、主持国家自然科学基金等的可根据项目执行期申请延期时间。延期流程见人事处网站-办事流程。

5.2 延期期间工资、社保、住房

请按照人事处网站-办事流程-延期流程操作。延期期间社保继续缴纳，继续缴纳因工资停发而不能扣除四金的个人部分，如果延期期间 3 个月内，出站时结算；如果延期超过 3 个月，请到办公室先预交。

因学校房源紧张，延期期间一般不提供住房，主持社科、自科基金的博后除外。参与国家重大研究课题，合作导师继续予以经费配套，需要继续居住的（一般不超过 6 个月），需提交单独的延期居住报告，请导师、站长签字后提交办公室，办公室视房源及具体情况给予考虑。

5.3 退站如何办理？

博士后在中国博士后网站的博士后进出站系统中提出退站申请，按照人事处网站上公布的退站流程，请导师和流动站站长签字交办公室。退站也需要办理离校清单。

5.4 在站期间身份变更？

在站期间，在职博士后变更工作单位等的，须于出站前 3 个月提供以下材料，否则将影响正常出站。有关材料清单在人事处网站-下载专区。

其他身份变更情况请务必提前与办公室联系说明。

6、出站申请和有关事宜

6.1 博士后在站期间发表论文基本要求

我校博士后在站期间发表的论文应署名复旦大学为第一作者单位，博士后本人为第一或第二作者，按以下要求发表学术论文：

一、 我校博士后离站时至少应在核心刊物上发表 4 篇论文。其中：

(1) 从事基础研究的博士后至少有 2 篇发表在 SCI 收录的期刊上或 1 篇发表在 SCI 及 2 篇发表在 EI 收录的期刊上；

(2) 文科博士后其中至少有 2 篇发表在 CSSCI 收录的期刊上；

(3) 其他类型博士后至少有 1 篇发表在 SCI 收录的期刊上或有 2 篇发表在 EI 收录的期刊上。

二、 出版或正在出版的专著、在国际或国内高水平学术会议上获优秀论文奖、在站期间申请或获发明专利(排前 3 名)1 项，理科相当于 SCI 或 EI 收录的期刊上发表 1—3 篇论文，文科相当于权威或核心刊物上发表 1-3 篇论文（以上视专著和成果水平由出站评审工作小组认定相当的论文类别、篇数）。

博士后流动站对博士后在站期间发表论文的级别和数量可参考本规定，也可根据本学科的具体情况制定出量化指标，并结合博士后研究工作报告的质量对其进行评定。

6.2 出站申请和有关材料

请仔细阅读人事处主页-办事流程-博士后科研助理办公室-博士后-复

旦大学博士后出站流程。流程和所需要提交的材料请准备齐备后交至办公室。

出站报告的格式，请按照全国博管办要求，人事处网站下载专区-博士后科研助理办公室-博士后-《博士后出站报告编写规则、范例和装订顺序》。

6.3 提前出站

在站时间满 21 个月，中期和出站考核均优秀的，博士后人员可申请提前出站。全职从事博士后研究工作累计满 12 个月的外籍博士后人员可出站。提前出站需填写《提前出站博士后人员情况报批表》，报市博管办核准后办理出站手续。

6.4 出站后不办理户口迁出会有哪些问题？

博士后出站后出国等原因，不主动办理户口迁出复旦大学集体户口会产生系列问题。出站后学校不再提供有关户籍的任何证明等服务。另外，户口超过一定期限不迁到上海其他户籍地址的，博士后回国想迁出到上海其他户籍地址的，公安局无法办理，户口须回原籍后，通过留学回国人员渠道申请落户。

6.5 离校清单未办结

离校清单未办结的，办公室不予转移档案，不予领取期满考核绩效，不予提供有关工资转移等证明。

6.6 博士后出站户口办理

博士后出站后工作在上海的，办理上海市户口市内迁移手续（见人事处网站出站流程的户口办理流程）。工作在外地的，须办理户口迁出到外地的手续。

博士后出站可以落单位集体户口或个人房产户籍，两者都没有的，可以在居住地的所辖派出所申请落社区公共户，详细请咨询居住地所属派出所。

6.7 博士后出站家属户口随迁

博士后出站时家属可以办理随迁（档案未转入学校的，不能申请）。办公室会发放有关申请材料，协助博士后申请家属户口。

博士后出站家属户口随迁的办理，须博士后在上海有固定工作（非人力资源公司派遣制用工），下家单位缴纳满 1 个月社保，并在出站后 1 至 4 个月内申请。办理配偶和小孩户口随迁的，两人的外地户籍地址必须一致。具体材料请见人事处网站一出站流程。

6.8 《个人婚育情况证明》的办理流程

详见：<http://www.fudan.edu.cn/entries/view/2414/>

校人口和计划生育办公室联系人：郦林钊

办公地点：邯郸校区校医院 5 号楼 219 室（联系电话 65642489），枫林校区东 4 号楼 213 室（每周四）（联系电话 54237768）

7、校园生活相关

7.1 博士后车辆申请复旦通行证

博士后可从保卫处的网站上下载通行证的申请表格，申请表由所在院系签字敲章。

7.2 博士后运动场馆预订等

博士后可从学校 URP 系统中通过有关生活模块完成场馆预订等。

7.3 通过校园生活服务平台获得更多生活相关信息

<http://www.xyfw.fudan.edu.cn> 请有需要的博士后及时查询有关讯息。

7.4 申请复旦邮箱地址

申请复旦邮箱地址，请登录 www.eservice.fudan.edu.cn 有关模块申请。