

NJU 博士后常见问题解答

一、进站

1、如何联系学校的博士后管理服务人员？

管理服务人员	主要承办业务	联系方式
胡民众	设站申报及评估 博士后基金项目申报 经费管理 出国	025-89683253 ndbsh@nju.edu.cn 仙林校区行政北楼 530 室
王长源	招聘进站 入职报到 延期申请 出站申请 退站申请	025-89681559 wangchangyuan@nju.edu.cn 仙林校区行政北楼 518 室

2、如何联系学院流动站博士后负责老师？

流动站	联系人	联系方式
电子科学与技术	王老师	89686644 thwang@nju.edu.cn 南京大学仙林校区潘忠来楼220A
信息与通信工程		

3、申请博士后岗位需要满足哪些基本条件？

根据国家及《南京大学研究系列岗位聘用管理办法》的有关规定，申请人应：

- (1) 品学兼优，身心健康；
- (2) 获得博士学位证书；

(3) 进入理工科领域的申请人年龄不超过 38 周岁，进入人文社科、医学领域的申请人年龄不超过 40 岁；

(4) 国家规定的其他情形。

4、博士后的招收类型有哪些？

南京大学博士后的招收类型包括自主招收博士后与联合招收博士后两种类型：

(1) 自主招收博士后具体包括三类人员博士后与非三类人员博士后两类，其中自主招收三类人员博士后包括在职人员、超龄人员（年龄超过 35 周岁）与同站同学科人员（即在博士毕业单位同一一级学科申请进站人员）；自主招收非三类人员博士后为年龄在 35 周岁以下、非同站同学科、全职从事研究工作的博士后。

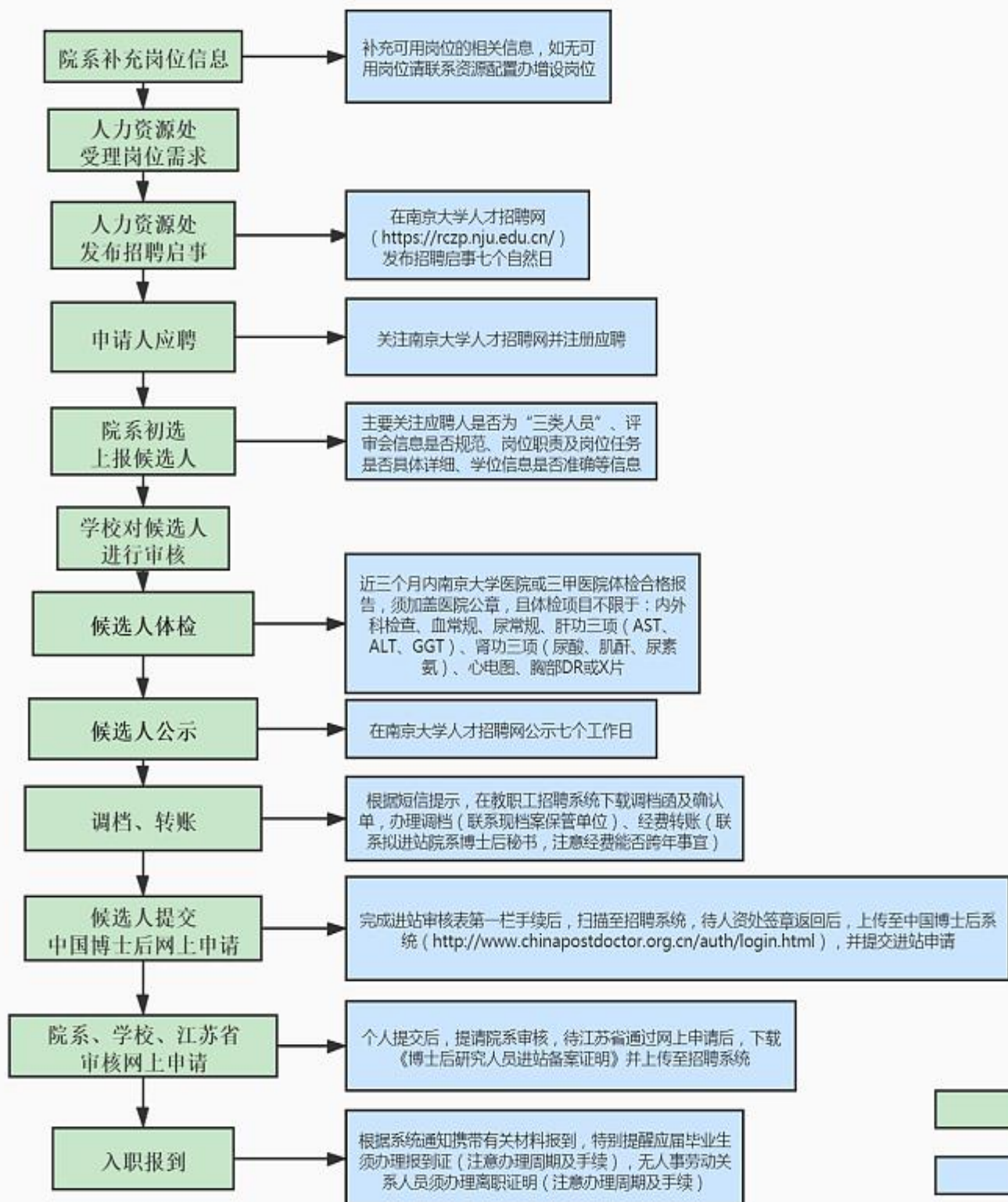
(2) 联合招收博士后指的是南京大学与其他单位联合招收的博士后，其人事关系不转入南京大学。

5、不同的博士后招收类型的具体招聘流程是什么？

(1) 自主招收非三类人员博士后

该类博士后采取设岗招聘形式，各院系、单位于每年 11 月 30 日前一次性提交下一年度博士后岗位设置计划，人力资源处统一受理。批准的岗位计划由院系、单位自行决定使用批次，当年度有效。具体招收流程如下：

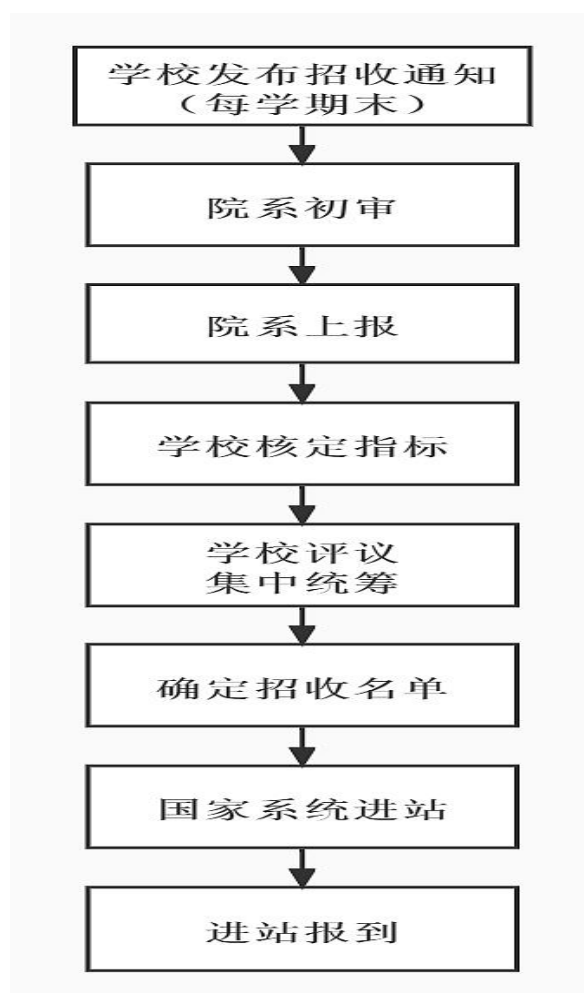
流动站自主招收统招博士后进站流程图



注意：获得国家博士后项目/计划、学校毓秀计划的人员以及三类人员博士后根据具体招收通知办理进站手续。

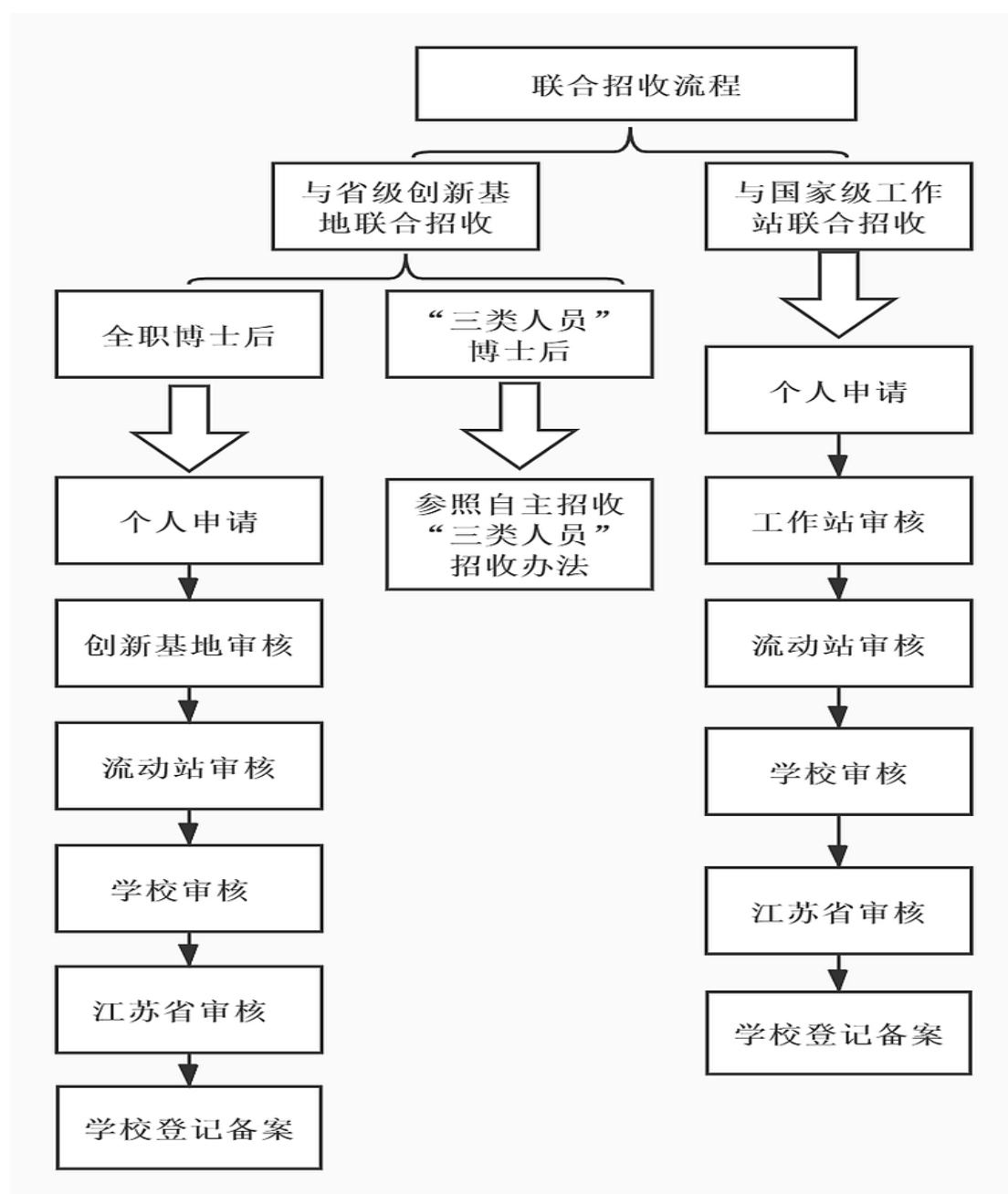
(2) 自主招收三类人员博士后

“三类人员”具体指的是在职人员、超龄人员（年龄超过 35 周岁）与同站同学科人员（即在博士毕业单位同一一级学科申请进站人员）。目前，我校接收在职人员脱产从事博士后研究工作。“三类人员”招收一年两次，分别在每个学期末进行，根据“三类人员”的限制比例及本年度博士后招收情况，由学校集中统筹分配招收指标。具体招收流程见下：



(3) 联合招收博士后招收流程

首次与南京大学联合招收博士后的工作站（创新实践基地），须与院系沟通并达成初步联合招收意向，由院系向学校反馈联合招收协商结果，由学校评议通过后签署三方框架协议。原则上，不与省级创新实践基地等非国家级工作站单位联合招收“三类人员”博士后。框架协议签署后，在协议有效期内按照如下招收流程进行：



6、中国博士后网上进站申请的审核要点是什么？

- (1) 户口迁移信息。该项信息为选填项，如需要办理户口迁入，则须在网上进站申请信息中核准目前户口信息，并填写迁入地信息（迁入地所在地址：南京市汉口路 22 号；迁入地户口登记机关：鼓楼派出所）。
- (2) 职称信息。如实填写，如没有评定过，请不要填写。
- (3) 经历信息。该项信息为必填项。学习经历填写从本科至博士阶段的信息且不能出现“至今”字样，如存在工作经历须进行填报，上述两项经历不能出现“断层”（如在某段时间内未就业，则填写“待业”状态）。
- (4) 博士后研究人员进站审核表。此表须在人资处签章后才能上传。申请人须根据身份类型填写此表。其中，非定向就业博士毕业生可上传报到证作为替代；无人事劳动关系人员、留学回国人员需另附现档案存放证明。
- (5) 居民身份证。须在有效期内，须上传正反面，且原件上传。
- (6) 博士学位证书。须上传博士学位证书原件。如在境外取得博士学位证书，须另外上传教育部留学服务中心出具的学位认证书。
- (7) 辞职人员须上传原单位离职证明原件。
- (8) 网上申请信息需要仔细认真填写，如出现审核不通过情形，须驳回至申请人修改（只能申请人才能修改）并重新走一次网上

审核流程。（审核流程：申请人提交——工作站/流动站审核——学校审核——上级部门审核）

7、自主招收博士后入职报到需要提供哪些材料？

根据不同的身份类型，申请人提交的入职报到材料不同，具体而言，申请人的身份类型可分为（非定向应届毕业生）、（在职人员、现役军人）、（外籍人员、港澳台人员）、（留学回国人员）、（无人事劳动关系人员）五种，具体对应材料如下：

（1）非定向就业博士毕业生

- 博士后进站备案证明两份
- 身份证正反面复印件 2 份
- 身份证正面与中国工商银行借记卡正面复印件 1 份
- 报到证原件

（2）在职人员、现役军人

- 博士后进站备案证明两份
- 身份证正反面复印件 2 份
- 身份证正面与中国工商银行借记卡正面复印件 1 份

（3）外籍人员、港澳台人员

- 博士后进站备案证明两份
- 身份证件复印件 2 份（外籍人员提供护照；港澳居民须提供香港、澳门特别行政区居民身份证；台湾居民须提供台湾居民身份证）
- 身份证件正面与中国工商银行借记卡正面复印件 1 份

(4) 留学回国人员

- 博士后进站备案证明两份
- 身份证正反面复印件 2 份
- 身份证正面与中国工商银行借记卡正面复印件 1 份
- 签证的进出境签章页复印件

(5) 无人事劳动关系人员

- 博士后进站备案证明两份
- 身份证正反面复印件 2 份
- 身份证正面与中国工商银行借记卡正面复印件 1 份
- 离职证明原件

8、博士后的薪酬如何发放？

对于由我校发放工资的博士后而言，其薪酬按月发放至所提供的中国工商银行借记卡。一般每月 10 号左右发放当月薪酬。如存在补发薪酬的情形，则于第一个工资发放月的月底补发。

9、博士后迁户如何办理？

如博士后申请将户口迁移至南京大学博士后集体户，则首先在中国博士后进出站系统——进站申请中填写进站迁户信息（具体迁户信息见“一、进站 8（1）”），进站手续完成后由人事服务办通知领取《落户介绍信》及《调动表》，个人携上述两件至我校鼓楼校区保卫处户籍科（025-83592226）办理后续落户手续。

10、博士后周转房如何办理？

符合《南京大学周转房管理办法》申请条件的博士后可登录 <http://zzf.nju.edu.cn> 提交申请。登录名和密码与博士后的 OA 账号和密码一致。联系电话：025-89680816。

11、学校有没有博士后的 QQ 群？

群名：NJU-在站博士后（1）

群号：660622554

二、在站

1、通过哪些途径可以获得学校的博士后有关通知？

- （1）NJU-在站博士后 QQ 群；
- （2）咨询院系流动站秘书；
- （3）南京大学人力资源处首页——博士后栏目；
- （4）联系学校服务人员

2、博士后在站时间是多久？

博士后在站时间以已签订的合同或协议约定期限为准。

注意：根据国家规定，如存在“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”情形，学校予以退站清理。因此，如已经做过一站博士后的人员请留意二站的在站期限。

3、博士后延期手续如何办理？

原则上，博士后须在合同或协议到期前三个月提交延期手续，最多延期一次，延期时长不得超过一年。具体的延期手续为：个人提交延期申请材料（人力资源处首页——博士后——延期申请）至院系

审核，院系审核通过后提交至学校审核，学校审核通过后完成系统备案。

注意：

(1) 如延期申请未通过，须在合同或协议到期后离站。

(2) 进站时签订三年合同或协议的人员不予办理延期。

4、如果想要了解博士后的工资具体构成及社保情况，联系哪个办公室？

人力资源处资源配置办公室，025-89682868, 025-89680252

5、公积金转移手续由哪个部门办理？

自主招收全职博士后且已经缴纳过公积金的人员请至我校资产管理处咨询公积金转移手续。

联系电话：025-89681796（仙林）、025-83592901（鼓楼）。

6、在站及收入证明如何开具？

仙林校区，可在行政北楼一楼自助终端打印，鼓楼校区可在综合服务大厅一楼自助终端打印。也可线下开具：在站证明请至仙林校区人力资源处 518 室开具；收入证明请至仙林校区人力资源处 524 室开具。

7、在站期间变更合作导师如何办理？

个人发起申请——原合作导师同意——新合作导师同意——院系同意——上报学校审批。

注意：如原合作导师无法给予意见，请另附说明。

8、博士后中期考核什么时候开展？

一般而言，博士后中期考核时间依据合同（或协议）时间确定，如两年期博士后中期考核时间在进站一年后进行，考核不合格者按规定退站处理。

9、博士后类（如中国博士后科学基金）的经费使用需要注意什么？

（1）国家层面的博士后期经费无预算限制，须用于科研用途且符合我校财务报销规定。

（2）所获得的博士后期经费须在离站前使用完毕。

三、离站

1、出站需要达到什么条件？

出站成果要求以进站时签订的合同或协议作为判断依据，一般不低于本学科博士学位授予标准。

2、出站申请发起的时间是什么时候？

一般而言，出站考核应至少在到期前两月发起，并准备有关出站申请材料。

3、出站申请手续怎么办理？

纸质及网上审核流程：个人提交——院系审核——学校审核。

（1）线下申请

- 南京大学研究系列(博士后)岗位工作期满考核表.docx(2份)

- 接收单位同意接受证明。标注邮寄地址、邮编及联系方式（2份），如出站出国或无接收单位，则由人才中心提供调档函（在职、外籍人员无需此材料）
- 博士后研究人员工作期满审批表.doc（2份）（此表格需将个人信息填写完整，且联合招收人员须在“工作站设站(或非设站)单位博士后工作主管部门负责人签字”处签字盖章）
- 江苏省博士后科研资助计划项目总结报告 .doc（1份）（如无不需填写）
- 江苏省博士后科研资助计划项目经费决算表 .doc(1份)（如无不需填写）
- 中国博士后科学基金资助总结报告（1份）（如无不需填写）
- 离校手续表.doc（1份）
- 南京大学博士后研究工作报告（1份）（按照博士论文要求撰写，胶装）
- 档案及户口转出。如在进站时档案及户口转入我校的人员，须办理转出手续。

（2）网上申请

网上申请：<http://www.chinapostdoctor.org.cn/>

审核要点：

- 如获得中国博士后科学基金的资助或江苏省博士后科研资助计划项目，需先至中国博士后科学基金网站填报，并打印总

结报告至财务处专项经费管理科审核《中国博士后科学基金资助总结报告》并报校博管办审批，才能提交网上出站申请；

注意：所获得项目或基金经费必须全部使用完毕。

- 出站单位及地址必须填写（出站单位填写一级单位），出国人员也需要填写具体的单位；
- 专业技术职务根据实际情况填写，如未组织评审，则不需填写（选择“请选择”选项）；
- 国外（境外）大学博士毕业生，须提供教育部出具的学位认证；
- 进站时档案转入我校的人员须上传调档函或接收函，进站时户口迁入我校的人员须填写户口迁出信息，并根据系统要求上传附件。
- 所上传的证件必须是原件扫描件或拍照件。

4、出站审核手续大约多久审结？

一般而言，学校出站手续审核需要十五个工作日。

5、博士后出站证书如何领取？

博士后出站证书为电子版，由人事服务办在中国博士后系统核发，个人在网上出站申请通过后，在中国博士后系统上自行查看。

6、在职博士后科研奖励何时发放？

一般而言，每年分两次集中核对与发放，分别在每个学期期末，届时会通知到博士后个人。

7、退站手续有哪些注意事项？

(1) 如人事档案在进站时转递至我单位，须落实档案转出单位并提交调档函；

(2) 如获得博士后基金或项目，须提交相应总结报告，且将经费使用完毕。

(3) 在提交中国博士后网上退站申请时，须上传由人资处签章后的《博士后退站申请表》。

8、退站审核手续大约多久审结？

一般而言，学校退站手续审核需要十五个工作日。

9、工资转移介绍信及出站介绍信在哪里开具？

工资转移介绍信由仙林校区人资处资源配置办 524 室（025-89682868）开具，出站介绍信由仙林校区人资处人事服务大厅 518 室（025-89681559）开具。