

吉林大学项目资助博士后

服务手册



吉林大学项目资助博士后
服务手册



第一章 进站指南

您好，请您按照以下流程，完成进站相关事宜。吉林大学欢迎您，祝您工作愉快！

中层单位发布招聘公告，申请人登录吉林大学招聘网站（careers.jlu.edu.cn）申请项目资助博士后岗位，提交中层单位审核。中层单位组织考核，公示结束后，系统上传招聘公告截图、公示截图和拟聘人员名单（流动站博士后工作领导小组组长签字并加盖学院公章），提交学校审核。学校审核通过后到博士后工作办公室领取《项目资助博士后聘用合同书》和调档函。转寄档案并备齐以下进站材料。

（注：外籍人员公示后需下载《吉林大学项目资助博士后拟聘用协议书》，并联系国际合作与交流处办理签证）

1.1 进站材料一览表（附件请于文末扫码获取）

序号	材料名称	份数	取得方式	备注
1	《吉林大学项目资助博士后申请表》	原件 2 份	扫码获取	第一到第七部分填写完整，签章完备
2	《博士后研究人员进站审核表》	原件 2 份	扫码获取	依据当前身份选择适合类型的《审核表》，并仔细阅读《审核表》批注
3	身份证（护照）复印件	复印件 2 份	自行准备	正反面复印在一张 A4 纸上
4	博士毕业证书、博士学位证书复印件	复印件 2 份	自行准备	中国籍获国外学历请另附教育部《国外学历学位认证书》复印件 2 份
5	《吉林大学项目资助博士后出资明细表》	原件 1 份	扫码获取	博士后工作办公室盖章后，持出资明细表到财务处扣款，并将财务记账凭证交回博士后工作办公室（建议一次性完成两年扣款，也可按年扣款）
6	《吉林大学项目资助博士后聘用合同书》	原件 4 份	鼎新楼 A625 领取	填写完整，乙、丙、丁三方签章完备
7	《吉林大学项目资助博士后信息采集表》	原件 1 份	扫码获取	自行填写
8	原人事单位解除聘用关系证明书	原件 1 份	自行准备	有工作经历人员出具原人事关系单位人事主管部门开具的已经解除双方人事关系的证明。证明须由人事主管部门负责人签字，并加盖该部门公章。
9	就业通知书或工资关系转移证明	原件 1 份	自行准备	非定向应届毕业生，将《全国毕业研究生就业报到证》（白联）装入本人人事档案；进站前有工作经历人员须到原单位办理《工资关系转移证明》
10	档案调转至吉林大学		机要寄至吉林大学博士后工作办公室，不可本人携带	如为本校应届毕业生，可由学院粘贴封条并加盖单位骑缝章后派专人将档案送交博士后工作办公室
11	医疗保险办理材料		扫码获取	按照《医疗保险办理须知》准备

12	《吉林大学博士后研究人员确定专业技术职务审批表》	原件 2 份	扫码获取	按填表须知填写
13	校医院体检单	原件 1 份	校医院获取	请注意空腹体检

请将上述材料送至博士后工作办公室；同时，登录“中国博士后网”办公系统，提交进站申请并按系统提示逐一填报信息。待档案转至吉林大学且审查合格后，我们将在 15 天内办结进站手续。

系统网址：<http://bg.chinapostdoctor.org.cn/V3/Manage/Login.aspx>

1.2 入职手续办理

“中国博士后网”办公系统进站审批通过（收到进站短信）后，请按如下提示办理相关手续。

• 完善进站材料（进站三日内完成）

本人携带身份证至博士后工作办公室完善所有进站材料，合同盖章。

• 提交医保材料（进站三日内完成）

1. 《吉林大学博士后医疗保险办理》Excel 表格电子版；
2. 《吉林大学博士后参加吉林省省直机关事业单位基本医疗保险数据采集表》Excel 表格电子版；
3. 《吉林大学项目资助博士后聘用合同书》PDF 扫描版（经博士后工作办公室盖章后，扫描合同原件的首页、信息页和盖章尾页。劳动合同文件命名为 劳动合同+姓名）。

[发送至邮箱 postdoc@jlu.edu.cn](mailto:postdoc@jlu.edu.cn)，邮件标题请注明“办理医保+姓名”。

• 登录人力资源系统完善个人信息

1. 吉林大学邮件系统注册邮箱 <https://mail.jlu.edu.cn/>
2. 注册后，登录人力资源管理系统 <https://hrss.jlu.edu.cn/> 点击博士进站完善个人信息。上传小二寸证件照片（用于办理工作证），填写银行卡信息（用于工资发放），全部个人信息填写完成后提交，提交后第二日即可扫码进出校园、

可以持身份证至学校鼎新楼 C 区师生办事大厅人力资源处窗口办理工作证、大数据和网络中心窗口办理校园一卡通。

※注意：完善个人信息务必填写完整准确，所有填写数据将与个人档案进核对，如有填写错误需要退回重新修改。

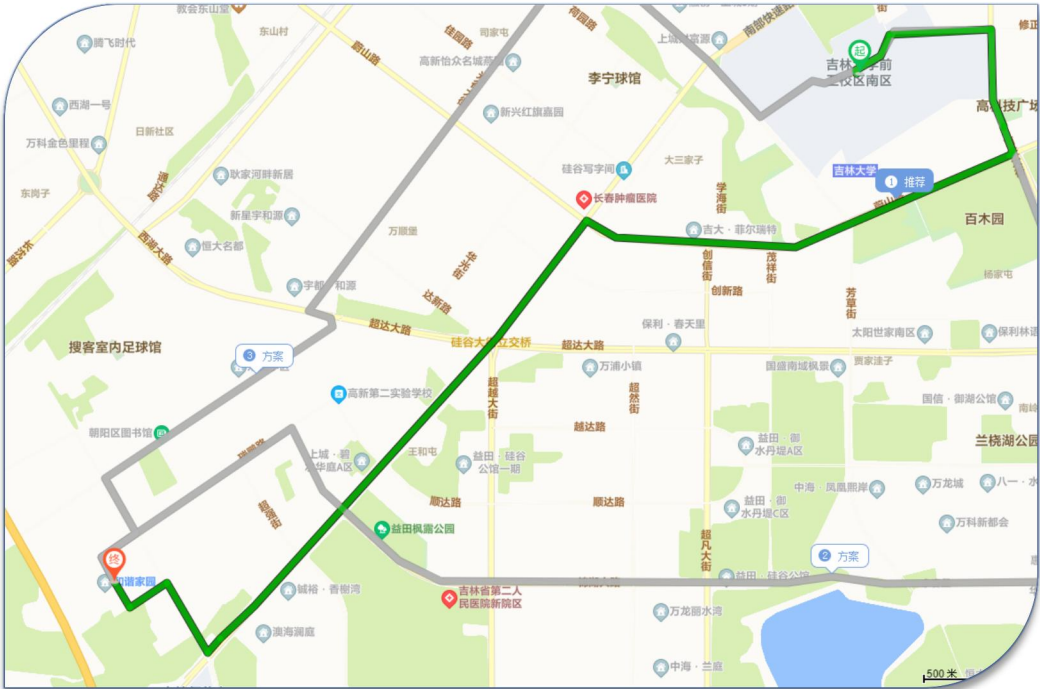
党组织关系介绍信	校园网络办理
由本人将党组织关系转入所在中层单位党支部，具体请联系学院党务秘书	参看校园网入网指南 http://login.jlu.edu.cn/

根据个人需要，可选择办理以下事项：

户口迁移办理
- 中国博士后网上办公系统申请进站时勾选迁移户口选项并填写相关户口信息； - 博士后工作办公室开具户口迁移介绍信及在站证明； - 博士后本人持介绍信和在站证明到原户口所在地户籍管理部门开具户口迁移证明； - 持户口迁移证明、在站证明、身份证原件及复印件、博士毕业证原件及复印件到流动站所在单位辖区派出所办理户口迁移

公寓申请

-  首先，实地考察和谐家园，与物业沟通看房，确认入住房号
-  然后，填写吉林大学博士后公寓申请表，提交博士后工作办公室办理租住手续
-  博士后公寓位于和谐家园，距离中心校区约 12 公里



· 在站时间

项目资助博士后在站时间一般不超过 3 年（最短 21 个月可申请出站），3 年期满确因承担项目需要，且科研业绩突出，经个人申请，合作导师、流动站同意，并报学校批准，可申请延期，最长不超过 1 年。

· 薪酬福利待遇

年薪 12 万/年，每年发放采暖补贴，体检每年一次，享受子女入学入托待遇以及工会福利。

· 博士后科学基金

博士后在站期间可以申请中国博士后科学基金面上资助和特别资助（具体申报要求见吉林大学博士后网站通知 <http://bsh.jlu.edu.cn/>），面上资助申请一般每年两次，特别资助每年一次。

· 博士后创新人才支持计划（国家资助博士后研究人员计划 A 档）

拟进站和新近进站的博士后研究人员可申请。具体要求详见吉林大学博士后网站当年申报通知。

· 国家资助博士后研究人员计划（B、C 档）

拟进站和新近进站的博士后研究人员可申请。具体要求详见吉林大学博士后网站当年申报通知。

· 博士后国（境）外交流项目

博士后国（境）外交流项目包括“香江学者计划”、“澳门青年学者计划”和“中德博士后交流项目”，拟进站的博士毕业生和在站博士后研究人员均可申报。具体要求详见吉林大学博士后网站当年申报通知。

· 因公（私）出国

1. 因公出国按照学校教职工因公出国手续办理。

2. 因私出国登录吉林大学网上办事大厅网站，点击教职工因私出国（境）申请模块办理，**身份选择博士后**。博士后在站期间，根据研究工作需要，经中层单位和合作导师同意，可以到国外开展合作研究、参加国际学术会议或进行短期学术交流。

• 项目资助博士后业绩填报

项目资助博士后在站期间取得新科研成果请第一时间登录吉林大学人力资源管理系统（hrss.jlu.edu.cn）进行业绩填报，并由中层单位审核通过。

项目资助博士后中期考核、出站考核需要登录吉林大学人力资源管理系统（hrss.jlu.edu.cn）进行，所有成果均无需重复填报，系统一键生成表。**参加中期考核及出站考核前请务必先完成业绩填报工作。**

• 中期考核

进站满 11 个月后，登录吉林大学人力资源管理系统（hrss.jlu.edu.cn）进行中期考核。

流动站成立 3-5 人考核小组，考核小组包括合作导师和与博士后研究领域密切相关研究人员，通过学术报告的形式，对博士后一年来科研工作取得的科研成果、工作表现、科学作风、科研能力及存在的问题等方面做综合评价，将评价意见和考核结果写入《吉林大学项目资助博士后中期考核表》。

• 职称评聘

按照进站时间，认定助理研究员中级职务。

• 开具各类证明

本人登录人力资源管理系统提交申请开具在站证明、在职证明、职称证明，工作人员制作盖章之后电子版上传至系统，电子版本人系统自行下载，纸质版可至学校鼎新楼 C 区师生办事大厅人力资源处窗口领取。

第三章 出站指南

特别提示:获得中国博士后科学基金资助者完成基金结题工作后,方可办理出站手续。登录中国博士后科学基金会官网“基金申报”,在线填写基金总结报告并打印两份。基金资助金使用情况由学校财务处签字、盖章(鼎新楼C区财务办事大厅)。财务处审核合格后,纸质报告交博士办公室留存。

3.1 出站所需材料清单(附件请于文末扫码获取)

序号	材料名称	份数	获取方式	备注
1	中国博士后科学基金资助总结报告	一式2份	登录中国博士后科学基金会官网	获基金资助人员须提供
2	吉林大学博士后研究报告	一式3份	模板扫码获取	样式参照模板
3	吉林大学项目资助博士后出站申请表	1份	吉林大学人力资源管理系统	样式可扫码获取
4	吉林大学项目资助博士后在站期间科研成果证明材料	1份	吉林大学人力资源管理系统	样式可扫码获取
5	吉林大学项目资助博士后出站评审会专家组名单	1份	吉林大学人力资源管理系统	样式可扫码获取
6	吉林大学项目资助博士后出站考核表	1份原件	吉林大学人力资源管理系统	样式可扫码获取
7	博士后研究人员工作期满业务考核表	一式2份原件	吉林大学人力资源管理系统	由合作导师或出站考核小组专家填写
8	博士后研究人员工作期满审核表	一式2份原件	吉林大学人力资源管理系统	只需填写博士后姓名及全国博管会编号
9	劳动(聘用)合同、接收函或商调函等	原件1份	出站工作人事部门出具	留本校工作的提供《接收单位意见表》
10	离校通知单	1份	扫码获取	离校者须提供

3.2 出站流程

出站准备

- 完成中国博士后科学基金资助结题(无则不需要提供)
- 完成《吉林大学博士后研究报告》
- 准备劳动(聘用)合同、接收函、商调函(三选一)及调档函

出站申请

1. 个人提交出站申请

- 项目资助博士本人系统填写申请出站理由、去向；
- 录入吉林大学项目资助博士后出站考核评审会专家组成员；
- 勾选科研成果，文章须上传检索报告，提交出站考核申请；
- 一键生成《吉林大学项目资助博士后出站申请表》《吉林大学项目资助博士后出站评审会专家组名单》《吉林大学项目资助博士后在站期间科研成果证明材料》；
- 下载打印，本人签字后请合作导师签字，完成后提交至中层单位签字盖章。

2、中层单位审核

中层单位博士后科研流动站工作领导小组对申请材料进行审核，将审核意见写入《申请表》。中层单位博士后管理人员将签字盖章完整的材料上传至系统，审核通过，并将所有纸质版申请材料报送学校博士后工作办公室。

3、博士后工作办公室审核

学校博士后工作办公室审核通过后，领取出站考核评审会表决票，进入出站考核流程。

出站考核

4. 出站考核

- 系统勾选三个代表性成果；
- 一键生成《吉林大学项目资助博士后出站考核表》《博士后研究人员工作期满业务考核表》《博士后研究人员工作期满审核表》；
- 进行出站考核，签字后提交至中层单位；
- 中层单位组织召开专家评审会，专家考核小组应由包括合作导师在内的 5-7 名专家组成，专家组应至少包括 2 位校外同行专家，且专家组组长应由其中 1 名校外同行专家担任。

5、中层单位审核

中层单位博士后管理人员将签字盖章完整的出站考核材料上传至系统，录入专家小组考核意见（考核意见包括：优秀、合格、不合格），并将所有纸质版材料提交至学校博士后工作办公室。

6、博士后工作办公室审核

博士后工作办公室审核通过后，出站考核完成。

中国博士后网站提交出站申请

- 登录“中国博士后网”办公系统提交出站申请
- 按系统提示逐一填报信息并上传相关证明材料后，提交出站申请。

温馨提示

- 项目资助博士后出站考核结果分为优秀、合格和不合格。

在站期间科研成果达到合同约定的考核条件，科研能力和学术水平较突出，出站考核为优秀；达到合同约定的考核条件，出站考核为合格。

出站考核不合格者，博士后工作办公室为其办理退站手续。

- 博士后工作办公室将在接到所有出站材料两周内办结出站手续。

3.3 离校办理



离 校

离校手续

- 持《吉林大学博士后离校通知单》到校内各相关单位办理离校手续

档案转递

- 持离校通知单、出站工作单位或人事档案管理部门出具的《调档函》办理档案转接手续

证书打印

- 出站手续办结后,自行登录中国博士后网上办公系统查看、打印电子版博士后证书。

第四章 联系方式

吉林大学博士后工作办公室

联系人：李老师 师老师 秦老师

办公电话：0431-85151333

办公地点：吉林大学中心校区鼎新楼 A 区 625

电子邮箱：postdoc@jlu.edu.cn

官方网址：<http://bsh.jlu.edu.cn/>

微信公众号



扫码获取附件材料



扫码获取进站材料



扫码获取出站材料

