

东莞城市学院文件

东莞城〔2022〕25号

关于印发《东莞城市学院博士工作站 管理办法(试行)》的通知

校内各单位:

为进一步规范我校博士工作站管理工作，现将《东莞城市学院博士工作站管理办法(试行)》印发给你们，请遵照执行。

东莞城市学院（代章）

2022年2月15日

东莞城市学院博士工作站管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为吸引、培养和使用博士人才，提高我校博士人才的储备水平，增强我校科技创新能力，根据广东省人力资源和社会保障厅《关于开展2022年广东省博士工作站新设站遴选推荐及有关工作的通知》的文件精神，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条 我校博士工作站可以与其他高等院校、科研机构、企业等设立的博士工作站按照优势互补、互惠互利、保证质量和共同受益的原则联合培养博士研究生。

第二章 管理机构与工作职责

第三条 学校成立博士工作站管理委员会，由校长任管理委员会主任，分管人事工作的校领导任副主任。成员由校办公室、人事处、教务处、科技处、财务处、后勤保卫处等负责人组成。

第四条 管理委员会下设博士工作站管理办公室，挂靠人事处，负责博士设岗、招收及博士的日常管理和服、办理博士进出站手续等事宜。

第五条 博士工作站各有关职能部门的工作职责

人事处：负责制定博士工作站管理规章制度和年度招收计划；负责博士招收与资格审核、中期考核、出站考核工作；负责博士的进出站手续、协议签订、工资福利、社会保险、职称评审、人事关系、档案管理与转移、户口迁移等工作；负责与其他高等院校、科研机构、企业等设立的博士工作站的联系与协调，组织开展博士工作站评估工作。

教务处：负责进站博士教学工作的组织与安排，博士教学质量的评价与监控等工作。

科技处：负责进站博士科研项目的立项登记、开题报告、课题进度的监督检查、科研成果的鉴定、申报及知识产权管理、出站科研成果验收等工作。

财务处：负责进站博士有关经费的管理工作。

后勤保卫处：负责进站博士的后勤服务和保障工作。

第三章 招录进站的条件

第六条 我校各二级学院可根据本单位目前重点科研项目人才需求向人事处提出申请，经人事处审核，校长办公会审议通过后，可以招收博士进站。

第七条 博士合作导师一般由招收博士进站的二级学院负责人或重点科研项目负责人担任。

第八条 博士合作导师的职责：审查博士申请人的资质和科研潜力并提出意见；指导进站博士制定工作目标和研究计划，并指导其在3个月内完成开题报告；指导博士按计划开展研究工作，申报各类科研和基金项目，安排在站期间的其他科研任务；督促博士按时参加中期和出站考核；积极参加博士工作站的建设工作。

第九条 申请进站的博士应具有良好的政治素质和道德修养，品学兼优、身体健康、年龄一般在40岁以下（优秀博士年龄可适当放宽），已获得博士学位或即将于本学年度获得博士学位的应届博士毕业生，可申请进入工作站从事科研工作。

第十条 申请进站的博士原则上要求至少以第一作者全文发表1篇被SCI、SSCI收录的论文。

第四章 招录程序

第十一条 招录程序

（一）立项申请。符合招收博士进站条件项目负责人或各二级学院负责人向人事处提出申请。

（二）立项审批。人事处审核后，报主管校领导审批，提交校长办公会审定。

(三) 公开招录。人事处向社会公开发布招录信息。

(四) 个人申请。申请人根据我校发布的博士工作站招录信息，向人事处提交相关申请材料。主要有：

1. 《东莞城市学院博士工作站进站申请表》；

2. 《博士毕业证书》、《博士学位证书》复印件，或提供在读学校同意进站的有关材料（未毕业的博士研究生）；

3. 《身份证》复印件。

(五) 资格审查。人事处对申请人的资质和相关情况进行初审，将符合基本条件的申请人材料交由二级学院或重点项目负责人进行复审。

(六) 进站考核。人事处组织专家对拟招录候选人的科研能力、学术水平和综合素质进行面试、考核和评议，提出拟招录人选。

(七) 体检。拟招录人选到制定的医院进行体检。

(八) 人选审定。人事处对拟招录人选进行考察后，报校长办公会审定。

(九) 办理进展手续。已批准进站的博士须与学校签订《东莞城市学院博士工作站研究人员工作协议书》，明确双方的权利、义务以及工作目标、研究要求、在站工作期限、知识产权成果归属、工资福利待遇、违约责任等。

并凭工作站进站通知书按时报到，无故逾期 15 天未报到的取消进站资格。

第五章 在站管理

第十二条 进站博士在站期间应遵守学校的各项规章制度，遵守科研道德规范，参与我校及所在二级学院的学术活动和政治理论学习，按照协议规定的研究计划开展工作，定期报告工作进展情况，接受工作站和所在学院的管理。

第十三条 博士研究生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及时调整在站时间，最长不超过 6 年。

第十四条 博士进站 3 个月内，应与合作导师共同确定研究课题，在本专业范围作开题报告，制定详细的研究工作计划。如无特殊情况，超过 3 个月不能开题的，由合作导师提出申请，经部门同意，学校批准，按退站处理。

第十五条 进站博士应按照研究计划开展研究工作，如遇特殊情况需改变研究计划的，须经合作导师或二级学院负责人批准同意，人事处审核备案。

第十六条 进站博士应定期或不定期向合作导师汇报研究工作进展，商讨下一步工作。积极申请国家自然科学基金

或社会科学基金以及国家有关部委和地方政府等科研项目，培育自主创新能力和自我发展潜力。

第十七条 博士进站工作一年后，应进行中期总结，填写《东莞城市学院博士工作站研究人员中期考核表》，由人事处组织专家对其研究工作情况进行综合考核。中期考核主要是依据签订的协议和制定的研究工作计划，考核的结果分为“合格”、“不合格”两个等级。对考核不合格的，按退站处理。

第十八条 为保证科研工作时间，进站博士在站期间，不得从事兼职工作，原则上不得申请出国。因工作需要，经合作导师同意，学校批准，可以参加国际学术会议或进行短期的学术交流，申请到国外开展合作研究的时间一般不超过3个月；如确因科研工作需要，经学校批准，可适当延长。

第十九条 进站时未有职称的博士，可认定其为助理研究员职称。

第二十条 进站博士在站期间如获得国家级或省部级科技奖励、科研课题、发表SCI论文等科研成果，依据我校科研奖励办法予以奖励。

第二十一条 进站博士在站期间违反我校有关规章制度或因个人原因给我校造成损失的（包括经济损失、声誉损失等），按有关规定处理。

第二十二条 进站博士在站期间应全职在站工作，并由工作站的合作导师负责工作纪律管理。

第二十三条 进站博士在站期间，有下列情况之一者，应予以退站。

1. 考核不及格的；
2. 在学术上弄虚作假的；
3. 师德失范，受警告以上行政处分的；
4. 无故连续旷工 15 天或一年内累计旷工 30 天以上的；
5. 因患病等原因难以完成研究工作的；
6. 出国逾期不归超过 30 天的；
7. 其他情况应予以退站的。

第六章 经费和待遇

第二十四条 博士在站期间，纳入我校人事编制管理，户口、档案、工资和党团组织关系转入我校。

第二十五条 学校设立博士工作站专项经费，单独立账，专款专用，经费主要用于博士生活补贴以及博士招收、考核等相关费用。

第二十六条 人事档案关系进入我校的博士研究生，给予租房补贴，并按以下标准提供待遇：25 万/年薪（税前）（具有海外留学背景等其他优秀博士，待遇面议），年薪、社保和公积金等依据协议执行；人事档案关系未进入我校

的博士研究生人员（含尚未毕业的博士研究生），时间上脱产进站的，学校按每月 10000 元（税前）提供待遇，并安排入住教师集体公寓。以上待遇学校一般提供 2-3 年，由人事处根据年度考核结果发放下一年的待遇。

第二十七条 博士研究生项目所需科研经费主要由接收博士的项目组负责提供。

第二十八条 博士进站报到后，其户口按有关政策办理。

第七章 出站考核

第二十九条 博士出站考核合格的最低研究成果的量化指标为：在站期间须以第一作者或通讯作者，两年至少全文发表 2 篇与在站研究课题有关的被 SCI/SSCI 收录（按待刊）的论文（论文第一署名单位为东莞城市学院）；或主持申请获得省部级以上科研课题。

第三十条 博士出站程序

（一）个人申请。出站前 1 个月由本人提出申请、填写《东莞城市学院博士工作站研究人员工作期满考核登记表》，并提交《博士工作站研究工作报告》和研究成果清单及相关支撑材料。上述材料经合作导师审核后报人事处。

（二）业绩考核。人事处会同科技处对博士提交的相关业绩材料进行审核。

（三）成果评审。人事处组织专家组对博士的研究成果进行验收，听取博士作研究报告并进行质询，对博士的研究成果、科研能力和学术水平进行评审，提出验收是否通过的评审意见。

（四）出站考核。由人事处、科技处、所在二级学院负责人和合作导师组成出站考核小组，对博士的科研工作、学术活动、思想品德等综合表现进行考核并作出鉴定，提出考核等次意见（分为合格、不合格两个等次）。

（五）审核批准。考核意见报校长办公会审批后，由工作站将有关材料报省人才工作领导小组办公室备案。

（六）颁发证书。对考核合格的出站博士，颁发《博士工作证书》。

第三十一条 在站期间，科研能力、综合素质表现优秀、科研成果丰硕的博士，经学校考核，符合有关规定的，可直接聘为副高。

第八章 附 则

第三十二条 博士在站期间取得的科研成果，其知识产权归属东莞城市学院。

第三十三条 本办法未尽事宜按国家有关对顶执行或学校研究确定。

第三十四条 本办法自发文之日起施行，由人事处负责解释。