



清华大学博士后手册（下）

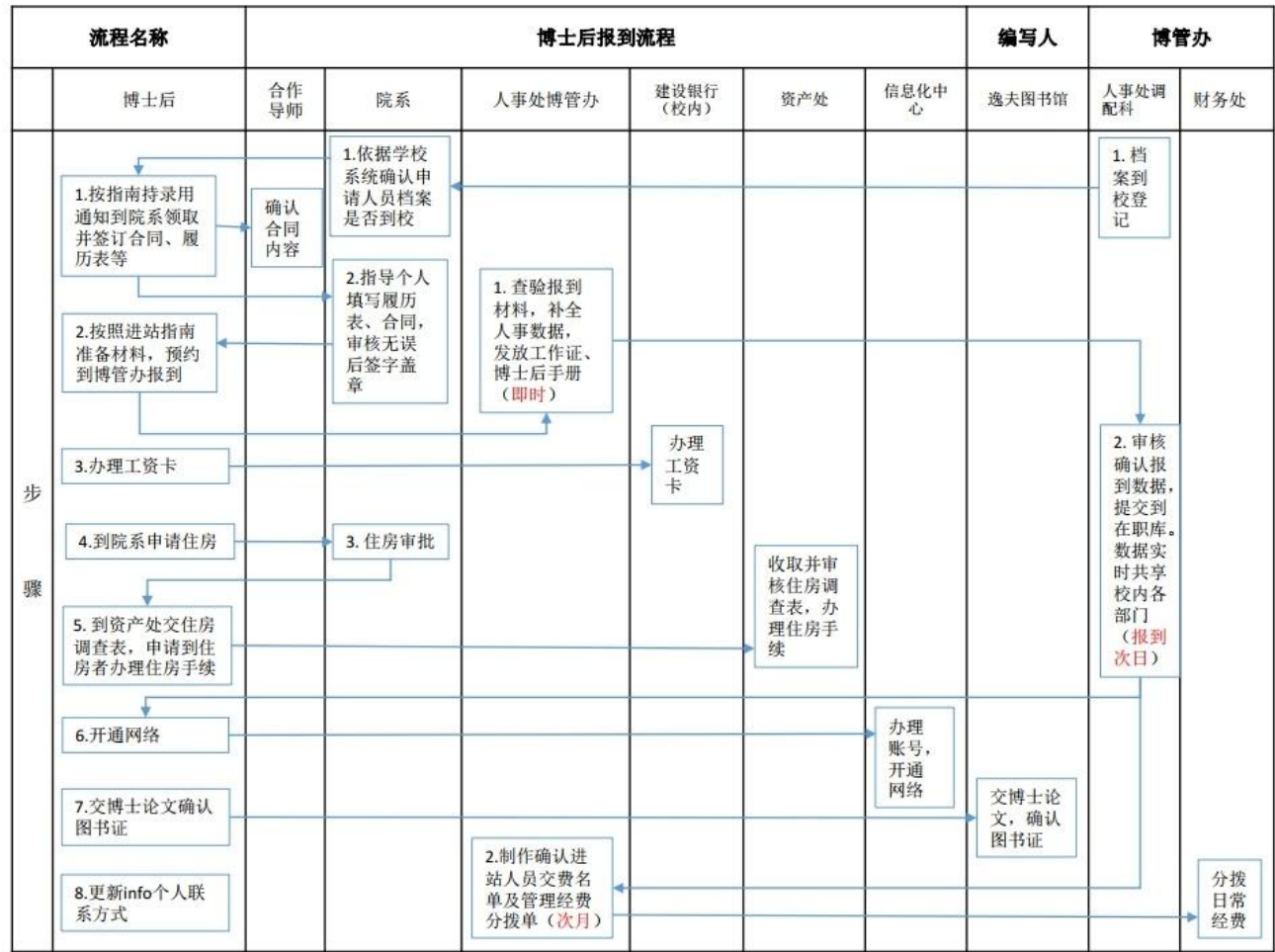
清华大学博士后管理办公室

2019 年 7 月

目 录

进校后需办理事项	2
政策信息	3
进站迁户	3
薪酬待遇	4
公积金	4
保险	4
住房	5
子女入园入学	5
补交博士学位证书、人事档案	6
基金申请	7
中期考核	10
优秀博士后评选	11
因公出国	12
开具各类证明	13
延期/二期	16
“水木学者”计划	17
职称认定与评审	17
博士后联谊会	18
出站接收单位查档	19
出站指南	20
企业博士后出站流程图	24
退站流程图	25
逾期情况处理流程	26
博士后校友信息采集	27
生活服务信息	28
清华大学博士后联谊会致新进站博士后书	29

进校后需办理事项



- ✧ **递交住房调查表：**报到后，请将准备好的《清华大学博士后住房情况调查表》交到资产处 109 房间（资产处-房管中心公寓管理办公室地址）：新水利馆东侧、文西楼东北侧小楼；电话 62783414）。
- ✧ **博士后公寓申请手续：**持工作证、《申请住房审批表》（到院系领取并盖章）到资产处（109 房间）办理住房手续。
- ✧ **工作证注意事项：**工作证也作就餐和图书馆进入、借阅使用。新卡初始密码默认为入校登记的本人身份证件编号的后六位，非数字位（括号、汉字或英文字母等）由 0 代替。请立即到校园一卡通自助查询机或圈存服务机上进行密码修改操作，以免造成经济损失。如是补卡，旧卡有余额，可以先圈存一定的金额使用，待 3 个工作日后，再操作旧卡余额领取即可。
- ✧ **办理工资卡：**凭工作证、身份证件（外籍用护照）原件到中国建设银行北京分行清华大学支行（清华大学校内照澜院）办理，建行咨询电话：62703393。报到次月起（24 日以后报到的顺延一个月）登陆信息门户（<http://info.tsinghua.edu.cn/>）可查询工资信息。工资卡与工作证自动关联，可在校园圈存机直接转账。没有工资卡（工资关系未转入我校）的博士后可通过支付宝为工作证充值（详见清华大学博士后：<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/> 在站管理—在站表格下载—《有关开通支付宝充值功能的通知》）。
- ✧ **办理入网账号**（报到第 2 天起任何工作日）：持工作证到信息化技术中心办理（地址：李兆基科技

大楼 A128 房间；电话：62784859,62771940；服务时间：工作日 08:00-12:00、13:00-17:00，其中，人工收网费仅 13:00-16:00 办理）。校内网络账号可以作为清华邮箱使用，仅供在站期间使用。博士后还可申请清华校友总会的免费邮箱，详见清华校友总会网站。

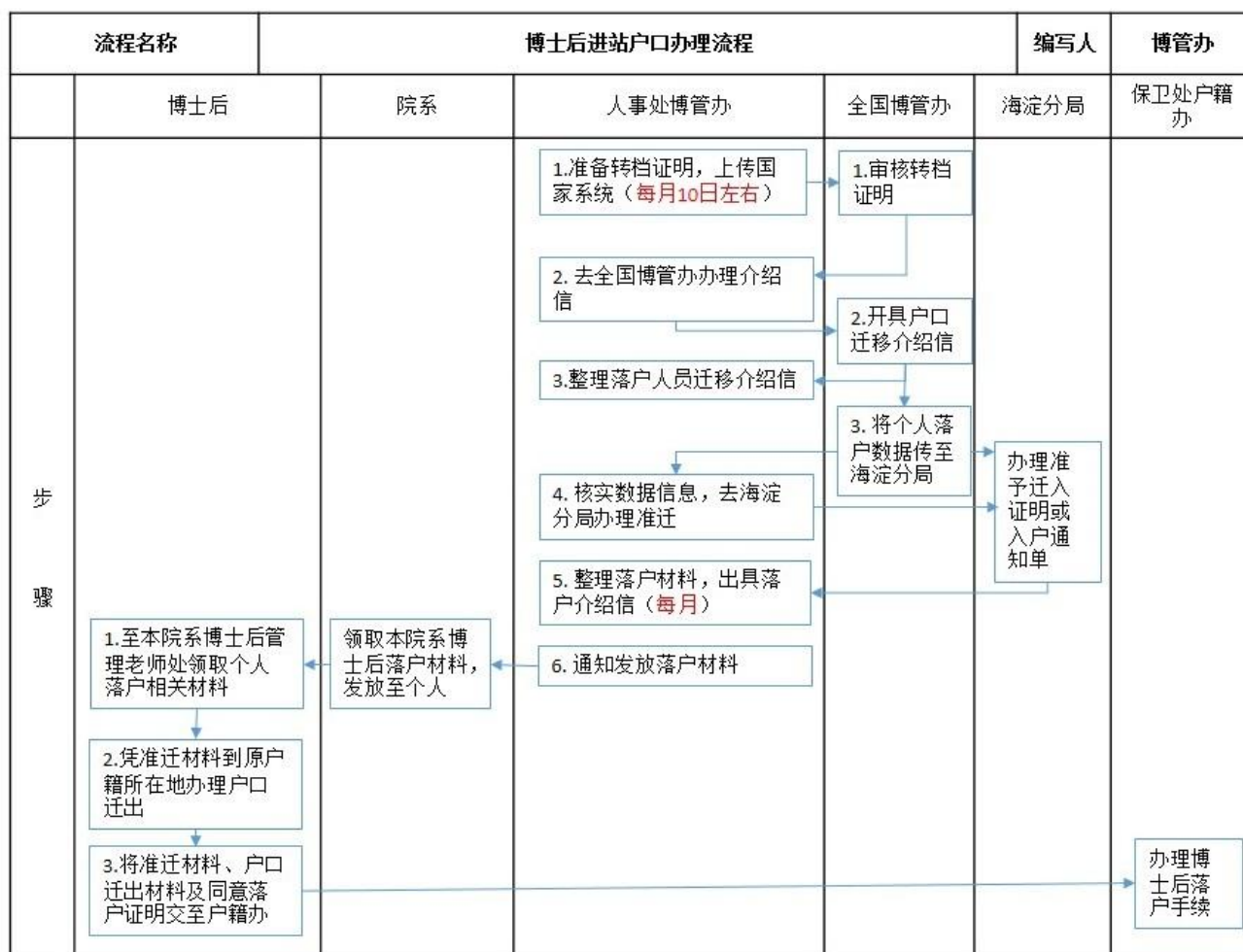
- ✧ **办理图书证件确认手续**（报到第 2 天起任何工作日）（地址：逸夫楼；电话：62783067）：持工作证到逸夫图书馆二层大厅借书证办理处交一本博士学位论文，然后确认工作证（IC 卡）为图书证。
- ✧ **修改本人联系方式**（报到第 3 天起任何工作日）：待住址、邮箱地址、电话确定后，登陆清华大学信息门户（<http://info.tsinghua.edu.cn/>），在“人事—基本信息”中更新“联系电话”、“手机”和“个人 Email”，便于今后联系。

政策信息

- ✧ **关注网站**：有关博士后管理规定、在站期间办事程序、所需表格、有关通知以及就业等信息在此实时发布并提供下载：清华大学博士后 <http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/>
- ✧ **重要规定**：每位进站博士后必须仔细阅读《清华大学博士后管理规定》、《清华大学博士后管理规定实施细则》及《清华大学教师职业道德规范(试行)》，并严格执行。
- ✧ **日常管理**：博士后在站期间的日常工作在各院系管理，博士后在站期间要认真做好科研工作，积极做好在站期间的学术报告、中期考核和出站时的评审工作。
- ✧ **生育登记**：博士后在站期间有关生育登记相关问题请咨询清华园街道，联系电话：62782417。

进站迁户

- ✧ **迁户要求**：博士后如个人需要，可以在进站时将个人户口迁入学校（进站不随迁配偶和子女）。如进站时在填写中国博士后网上系统信息时选择不迁户，在站期间将不再办理迁户手续。博士后户口为限制性户口，在站期间不得迁户，出站时按国家规定办理落户手续。
- ✧ **迁户流程**：档案到校后一个月，学校统一办理户口迁移介绍信、落户介绍信、《准予迁入证明》或《入户通知书》，并通知院系领取，转发博士后，注意：请在以上材料有效期内办理户口迁移（一般是 40 天）。户籍进站前在京外的申请人凭《准予迁入证明》第二联返回户口所在地办理《户口迁移证》。原北京市户口者凭《入户通知书》去原单位户籍管理部门取本人户口卡。持工作证，《入户通知单》、本人户口卡或《户口迁移证》、《准予迁入证明》第三联，落户介绍信至户籍办办理落户手续（地址：校保卫处户籍办；电话 62783270）。深圳研究生院的博士后户口迁到深圳。



薪酬待遇

- ✧ **薪酬待遇：**博士后基本年薪约为税前 10 万，此外学校还为没有租住博士后周转公寓的博士后（在职博士后除外）发放每月 3500 元的租房补贴。博士后基本工资的发放时间为每月 1 号。租房补贴的发放依据每月 1 日个人是否在站及是否有住房判断，该补贴当月不退不补，发放时间为每月 4 日至 15 日。学校还依据提交的住房情况调查表为符合条件的人员发放每月 1000 元住房补贴，以及 4260 元/年的物业和采暖补贴。
- ✧ 博士后在站期间的有关经费管理详见《清华大学博士后经费管理办法》。

公积金

- ✧ 学校为工资关系在校的博士后建立了住房公积金，公积金的转入、转出、提取详见清华大学信息门户——部门信息——财务处——办事程序——关于住房公积金的相关事宜，校财务处基金工薪科电话：62788742

保险和医疗

- ✧ 学校为人事关系档案转入校的博士后缴纳社会保险，其中城镇户籍缴纳包括：失业、工伤、机关

事业单位养老保险和职业年金，享受事业编制公费医疗待遇。失业和工伤保险从收到工资的第一个月开始缴纳。单位养老保险和职业年金从收到工资的第一个月开始缴纳，并从起薪月补缴。农村户籍博士后缴纳北京市社会保险（五险）及享受公费医疗待遇。

- ✧ 学校为在站的外籍及港澳台博士后缴纳北京市社会保险（五险），也可办理家庭团体医疗保险（费用自理）。
- ✧ 学校负责缴纳博士后合同期内的社会保险，博士后停薪当月的 15 号前停缴各项保险。

住房

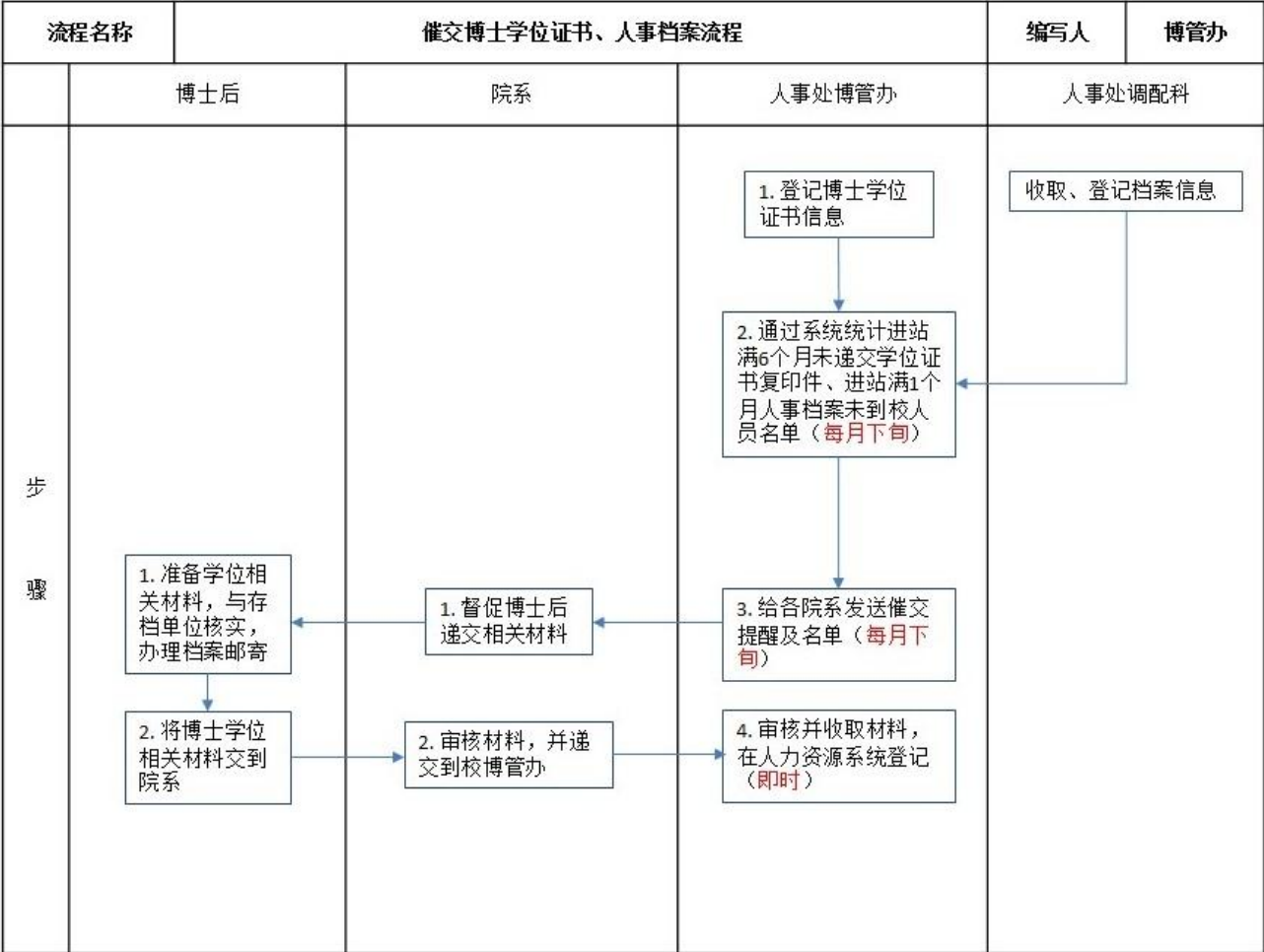
- ✧ 博士后住房具体事务由校资产管理处按照《清华大学博士后租借周转房管理办法》执行。
- ✧ 在您拿到住房钥匙后，首先检查水、电、门、窗及室内家具等是否损坏；博士后住房房屋维修、水电维修、煤气维修请找资产处住宅物业管理办公室（新水利馆东侧小楼，电话：62782355）。
- ✧ 学校博士后住房内均安装了有线电视接口，凡使用该接口收看有线电视的住户，均按照每月 18 元的标准付费（从工资内直接扣除，进站第 3 个月开始收取）；如不使用该有线电视资源，请在进站后 3 个月内与电教中心（电话 62771764）联系。凡选择不使用有线电视接口的博士后，日后如希望恢复使用，则需要交纳 85 元有线接口安装费。

子女入园入学

- ✧ 博士后子女入园、入学（义务教育阶段），先与幼儿园、附小、附中联系，具体要求按附属学校和幼儿园的相关规定执行（注意：子女户口在北京的，在户口所在地入学）。联系电话：附中教导处 62772057；附小教导处 62782241（每周三下午接待）；幼儿园 62781414。
- ✧ 博士后可为配偶和子女办理居住卡，租住学校公寓的博士后持校内周转公寓租住协议到校内居住卡办理点办理；未租住校内博士后周转公寓的博士后请通过北京市居住证服务平台（<https://www.bjjzzpt.com/>）网上预约办理。
- ✧ 从外地进京的博士后子女未升学或未入园的，请到校医院保健科（电话：62782082），建立北京市的“预防接种卡”，您孩子的“保健手册”及“预防接种卡”将是他（她）入学、入托、出国的终身凭证，请妥善保管。

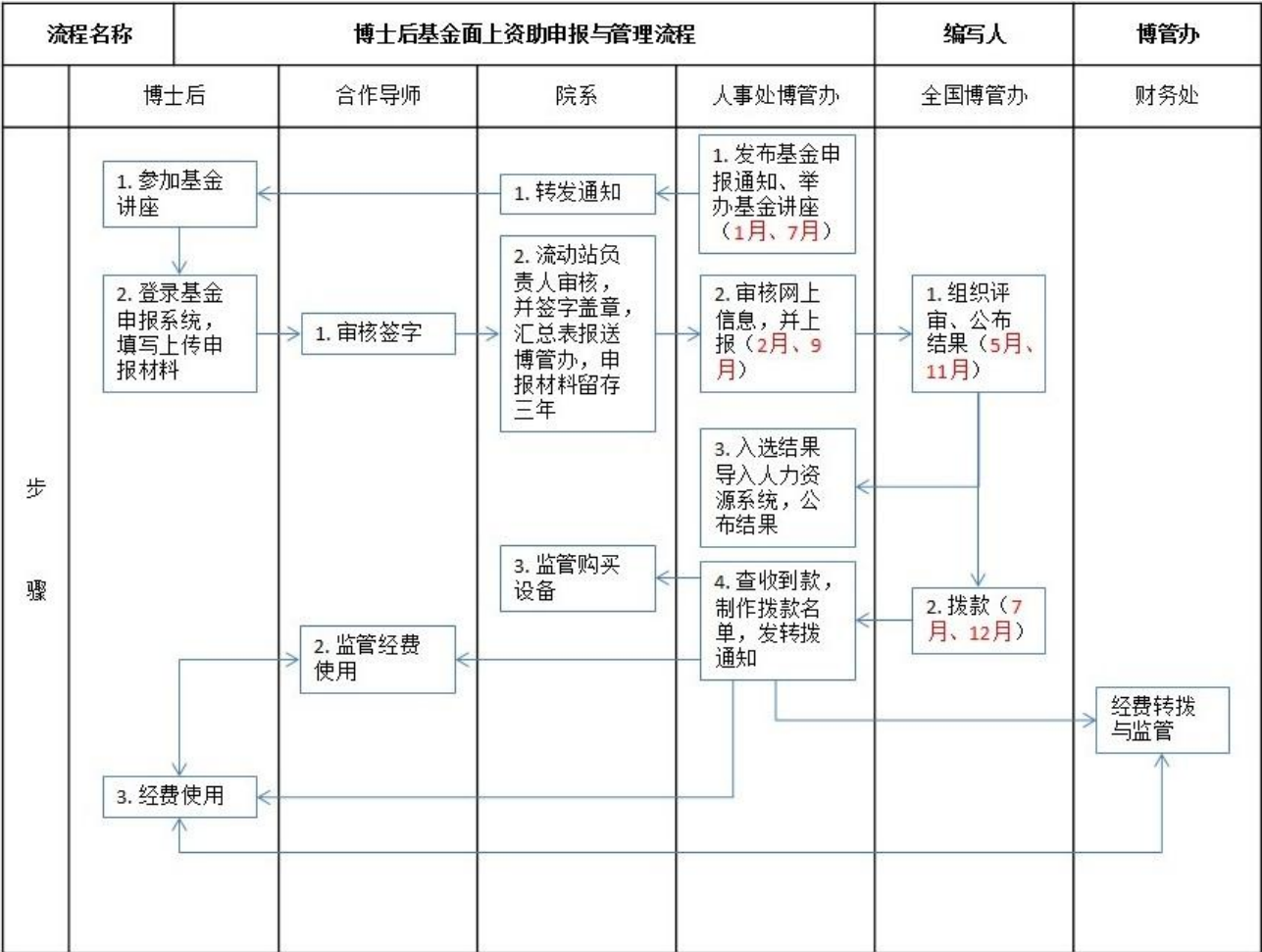
补交博士学位证书、人事档案

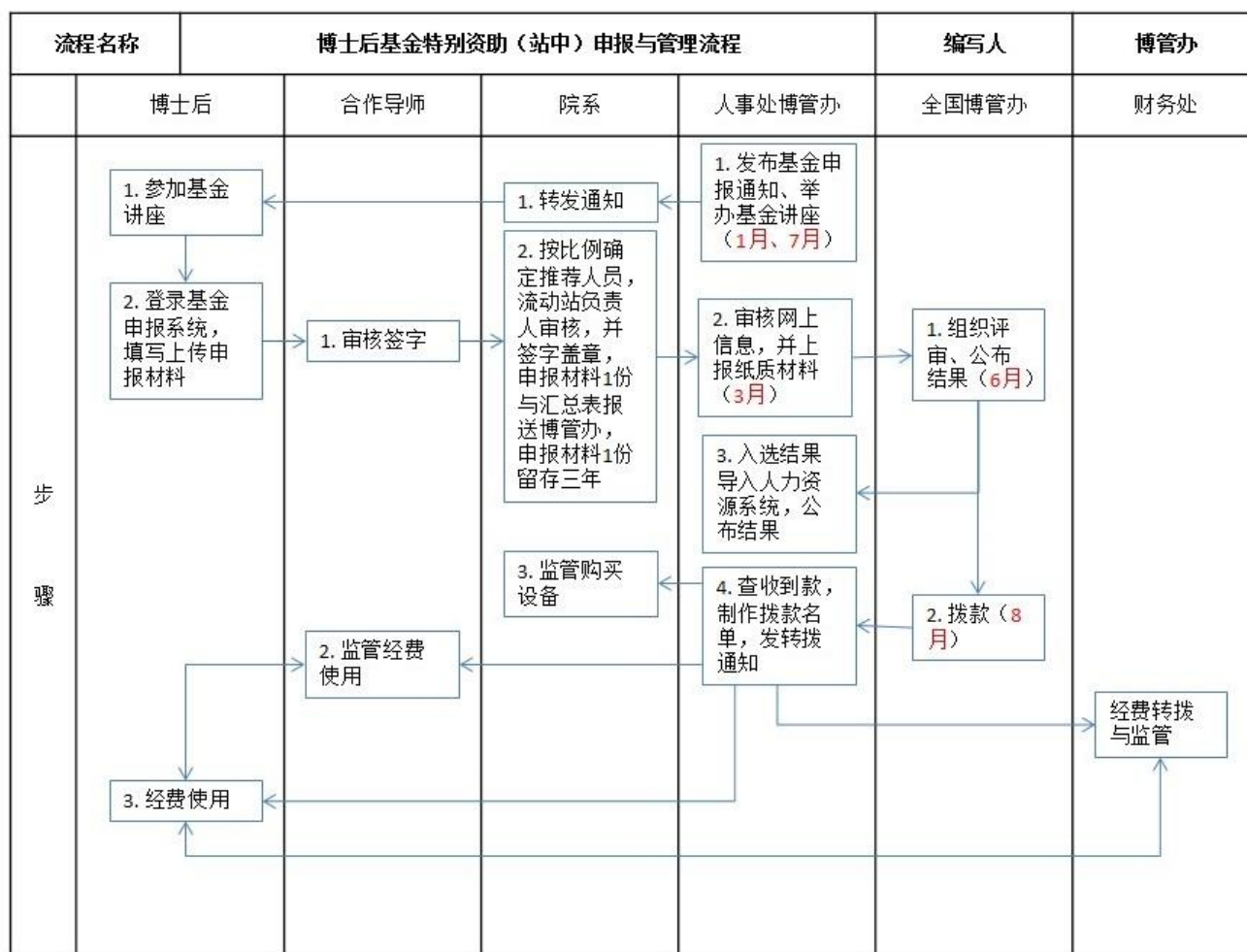
- ✧ 报到时未获得博士学位证书或未办理国（境）外学历学位认证书的博士后，进站半年之内必须向博管办补交博士学位证书（或认证）复印件，否则以未获得博士学位按退站处理。
- ✧ 非定向博士毕业生应于报到前办理人事档案邮寄，进站一个月内档案未寄到人事处的，应及时与毕业学校联系，确认档案邮寄情况。

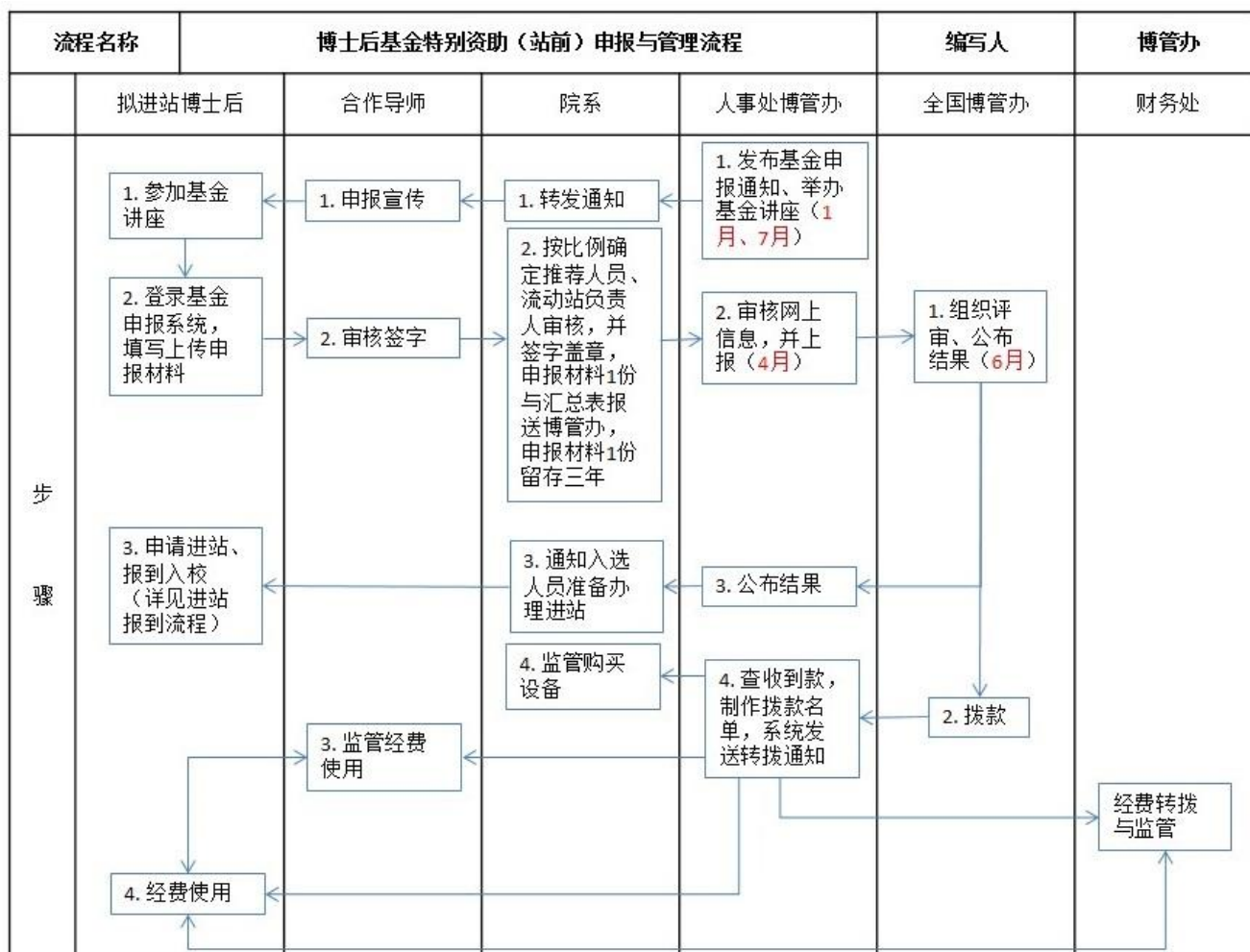


基金申请

- ◇ **博士后基金：**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（具体申报要求见清华大学博士后网站通知），每年校博管办和博士后联谊会将组织博士后基金申请报告会，届时请关注清华大学博士后网站的通知或院系博士后联谊会理事通知，面上资助申请一般每年两次，特别资助（站前）和特别资助（站中）每年一次。基金申请书、总结报告交院系管理老师处。



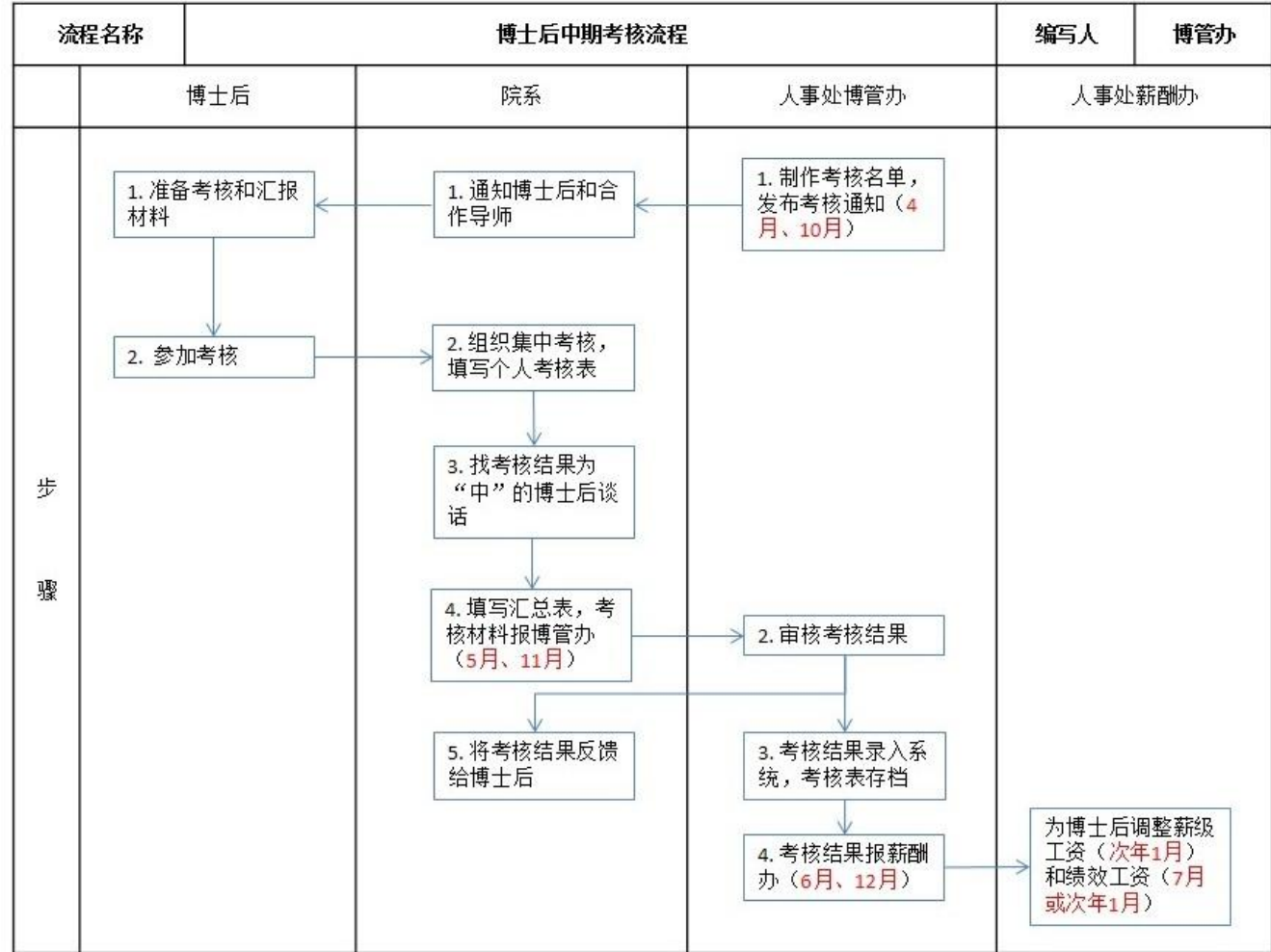




✧ **其他基金：**博士后在站期间可申请国家自然科学基金（博士后适合申请其中小额度自然基金，由校科研院负责通知和管理）、社科基金（由校文科处负责通知和管理）、重点实验室基金等。请关注校科研院举办的基金讲座。

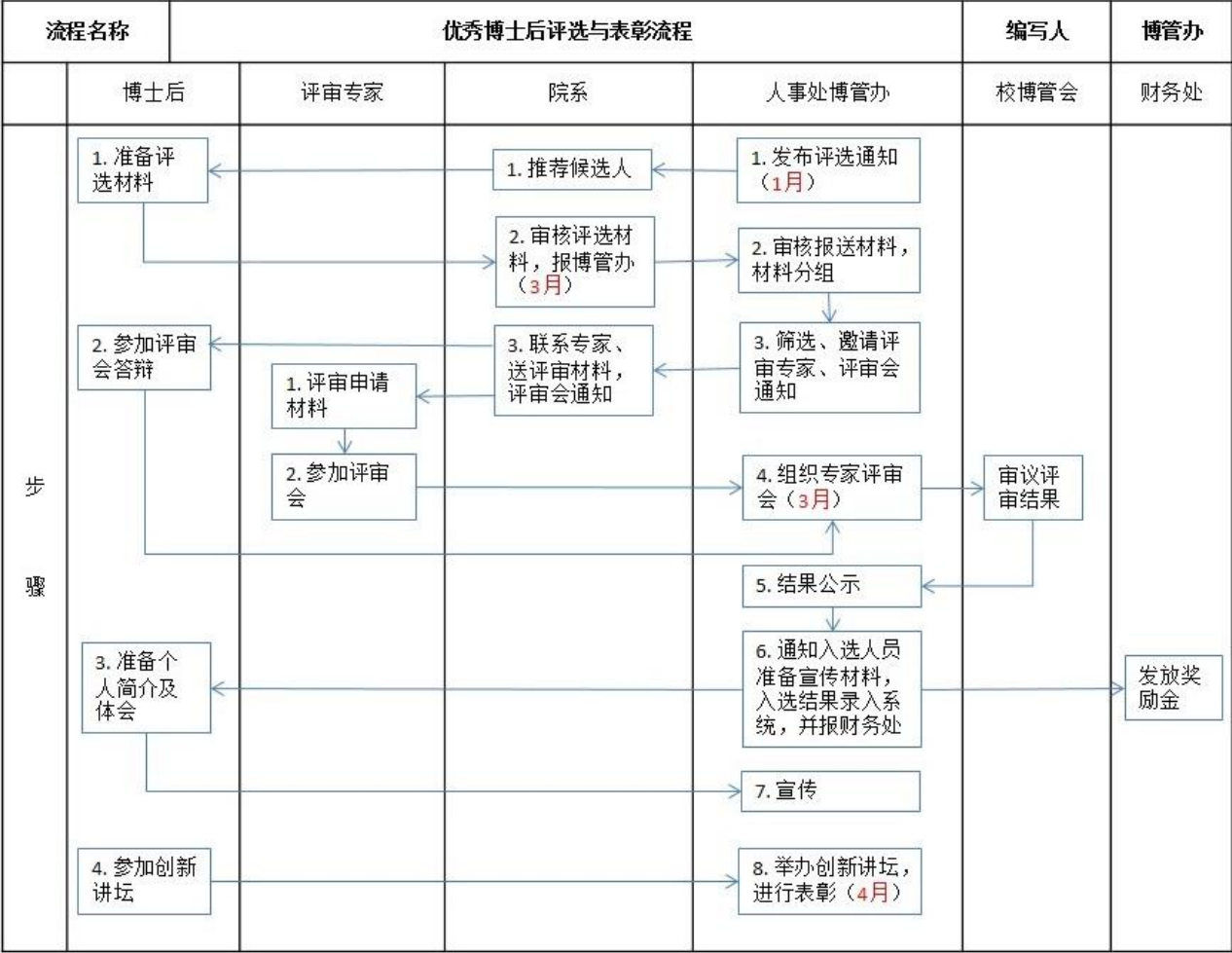
中期考核

- 各院、系（所）每年对进站一年左右博士后的工作进度、能力水平和综合素质进行中期考核（具体要求见各院系中期考核办法）。上半年进站博士后一般在次年 4 月参加中期考核，下半年进站博士后一般在次年 10 月参加中期考核。



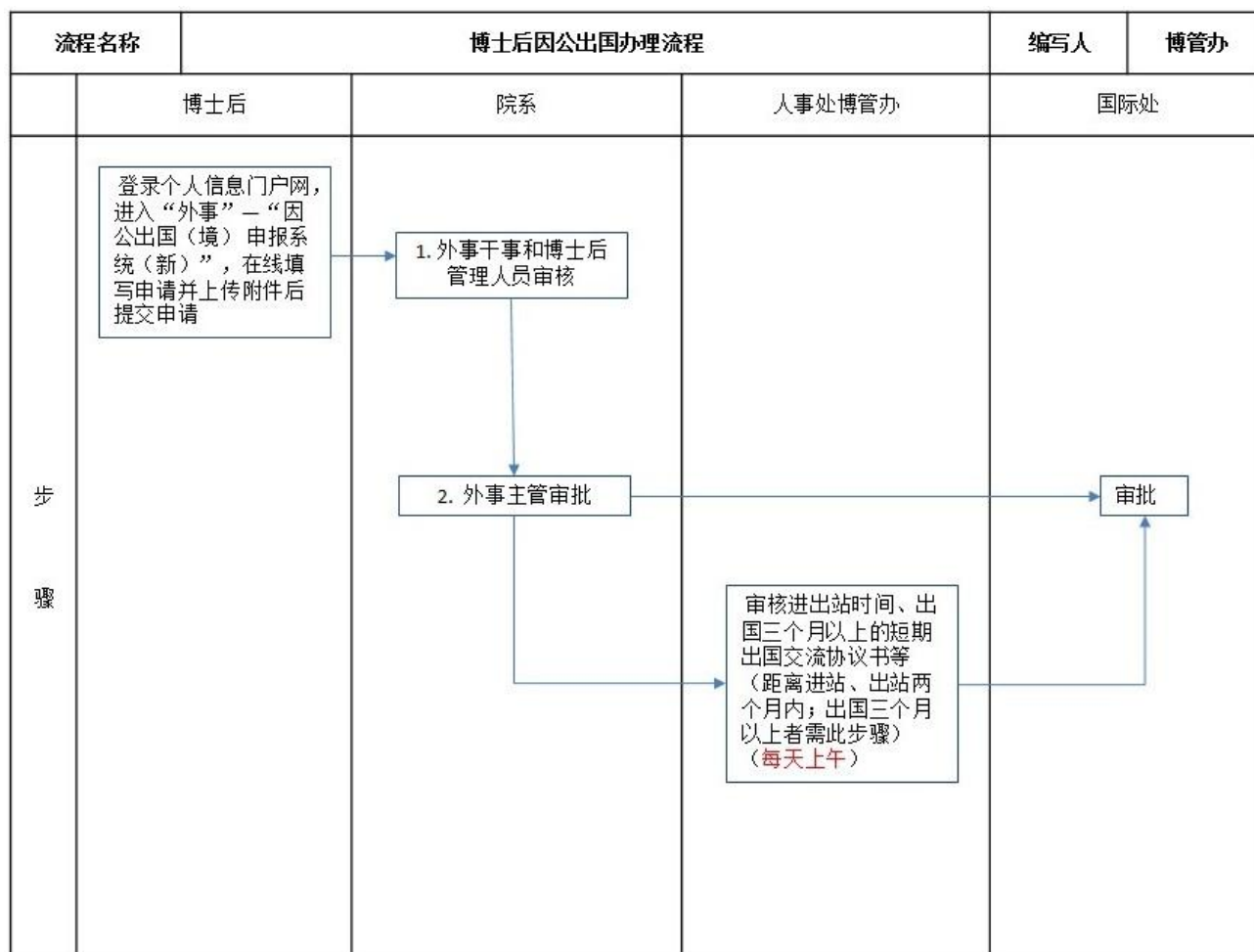
优秀博士后评选

✧ 博士后在站满一年（完成中期考核）可申请“清华大学优秀博士后”，每年评选一次，一般安排在3月份，具体办法见《清华大学优秀博士后评选办法》。

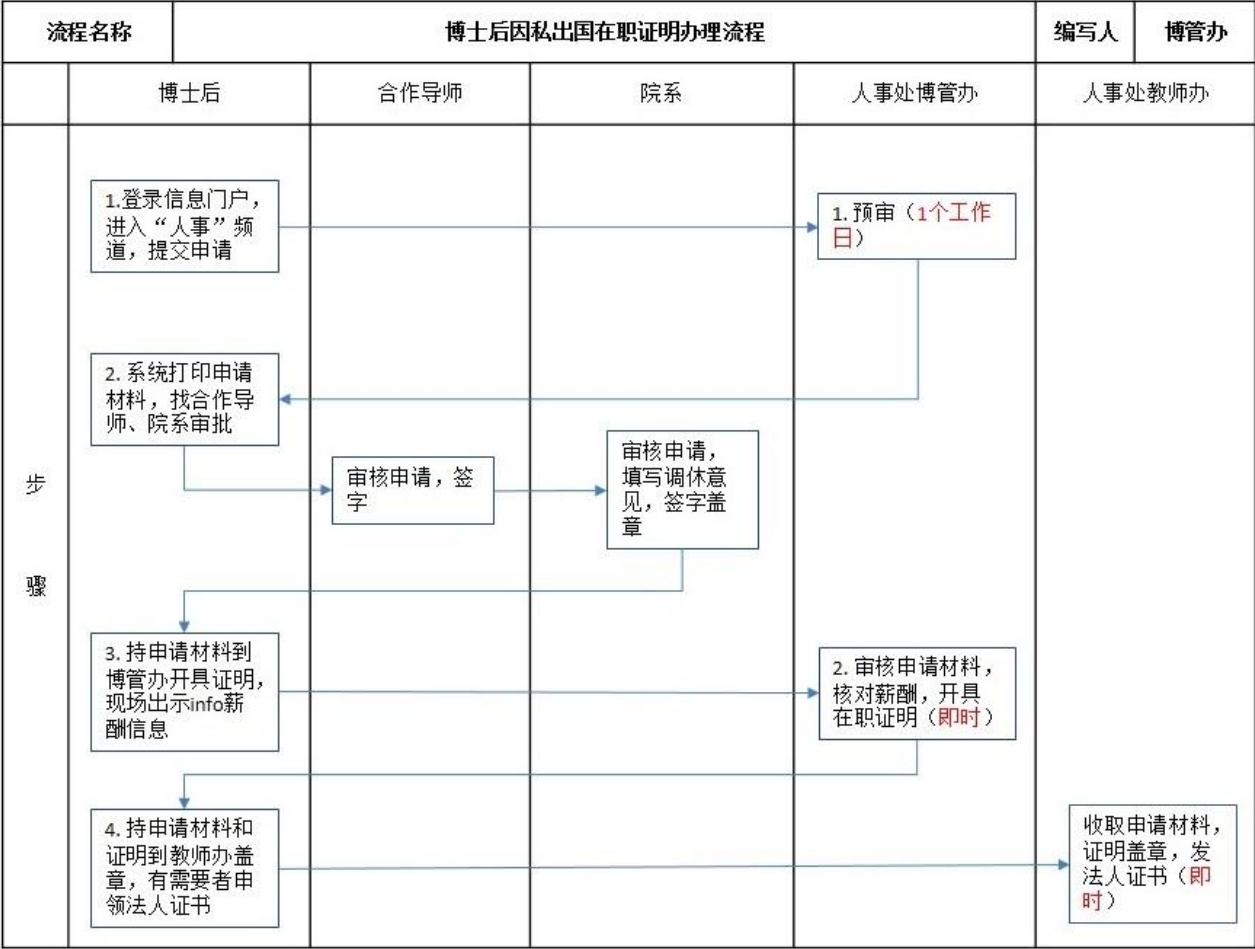


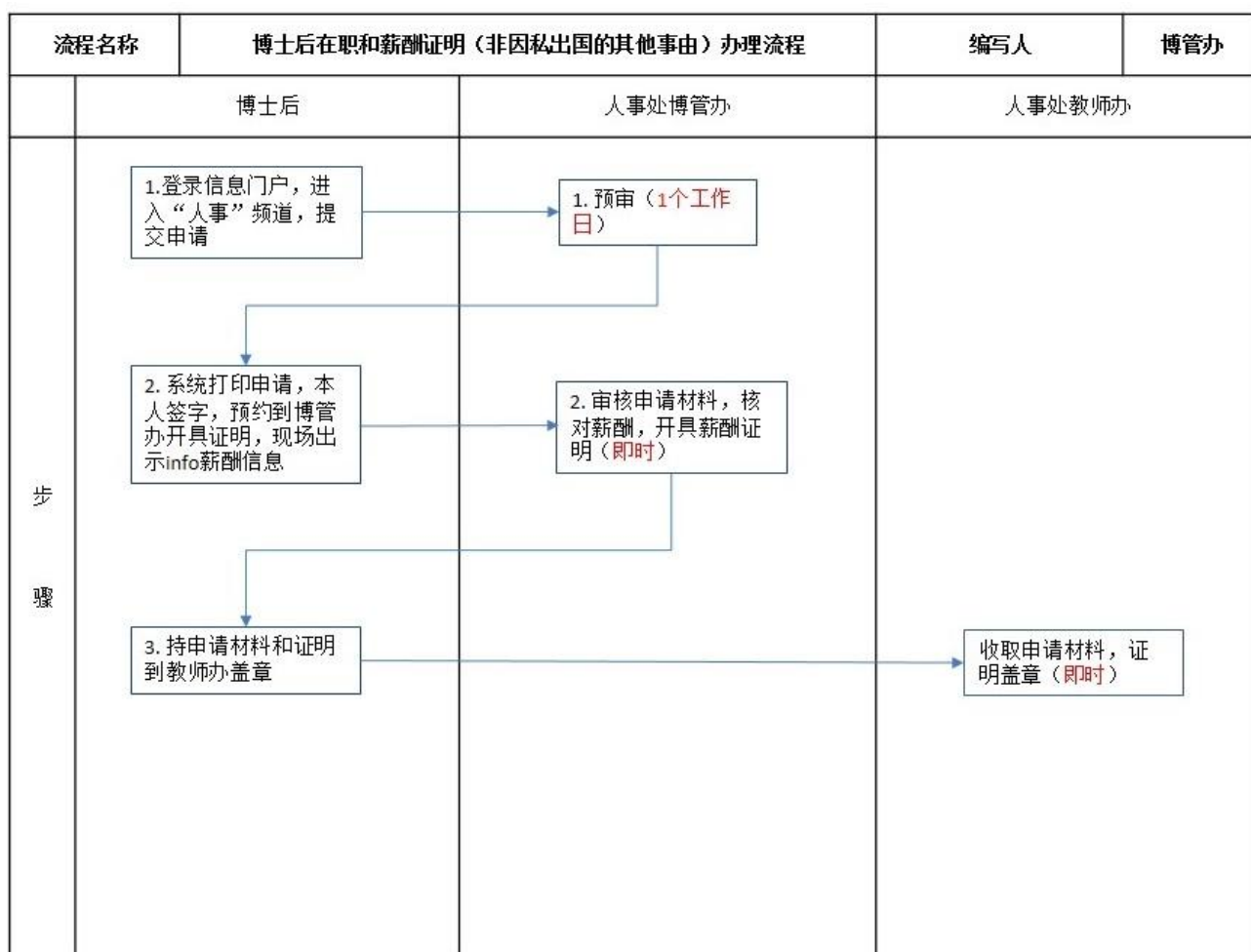
因公出国

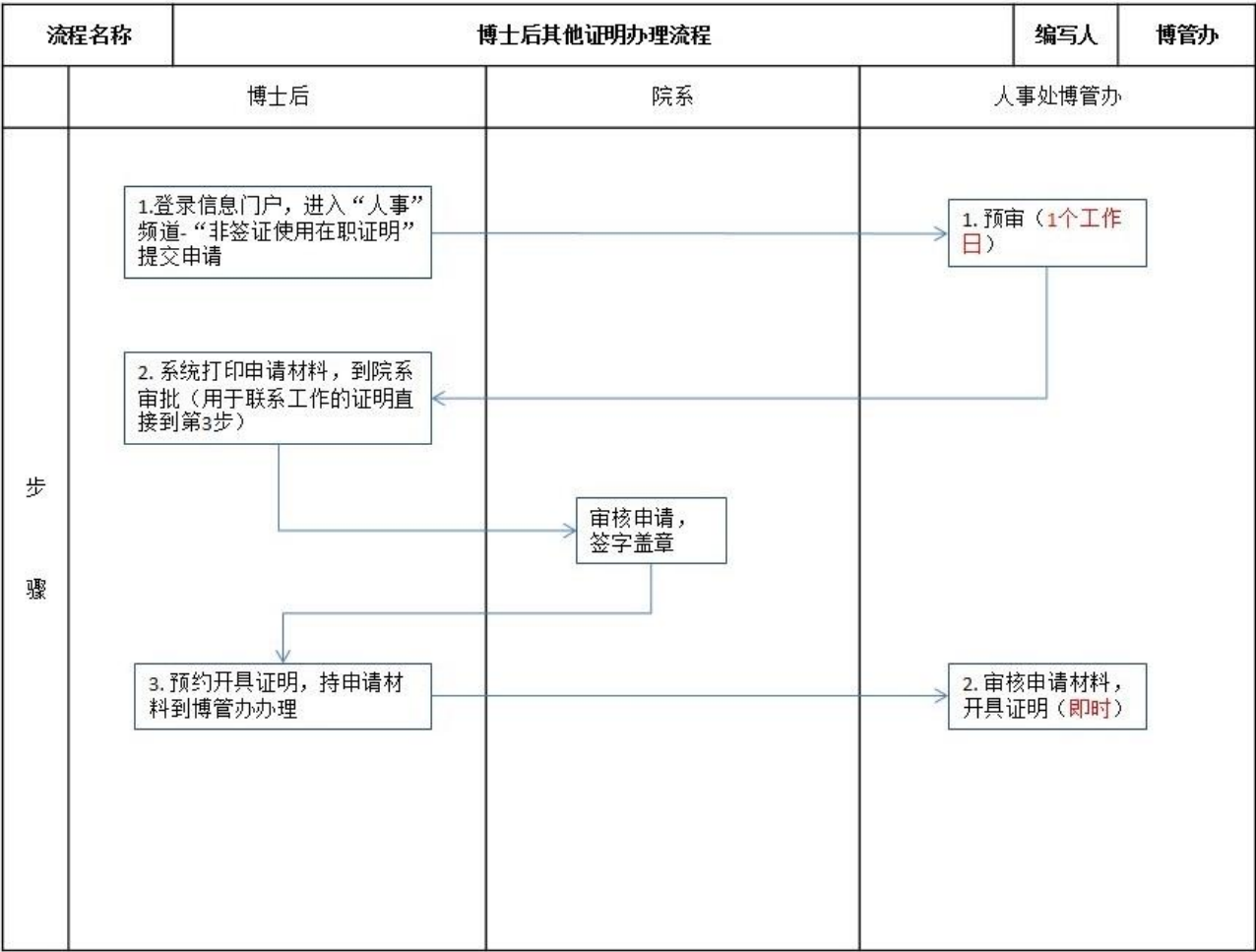
- ✧ 博士后在站期间，根据工作需要，经院、系（所）和合作导师同意，可以到国外开展合作研究、参加国际学术会议或进行短期学术交流，时间一般不超过半年。进站后两个月和出站前两个月内一般不能申请办理出国。



开具各类证明

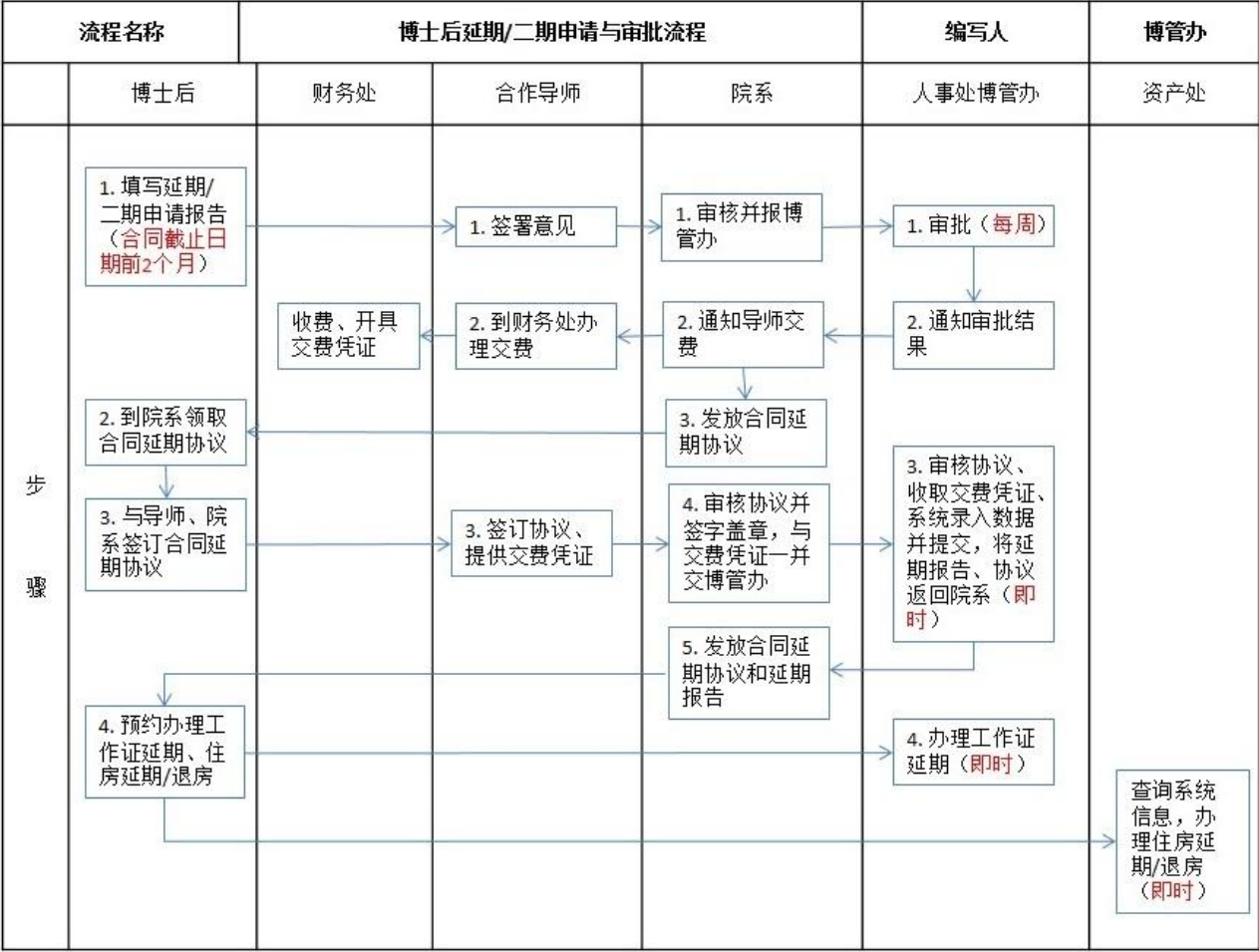






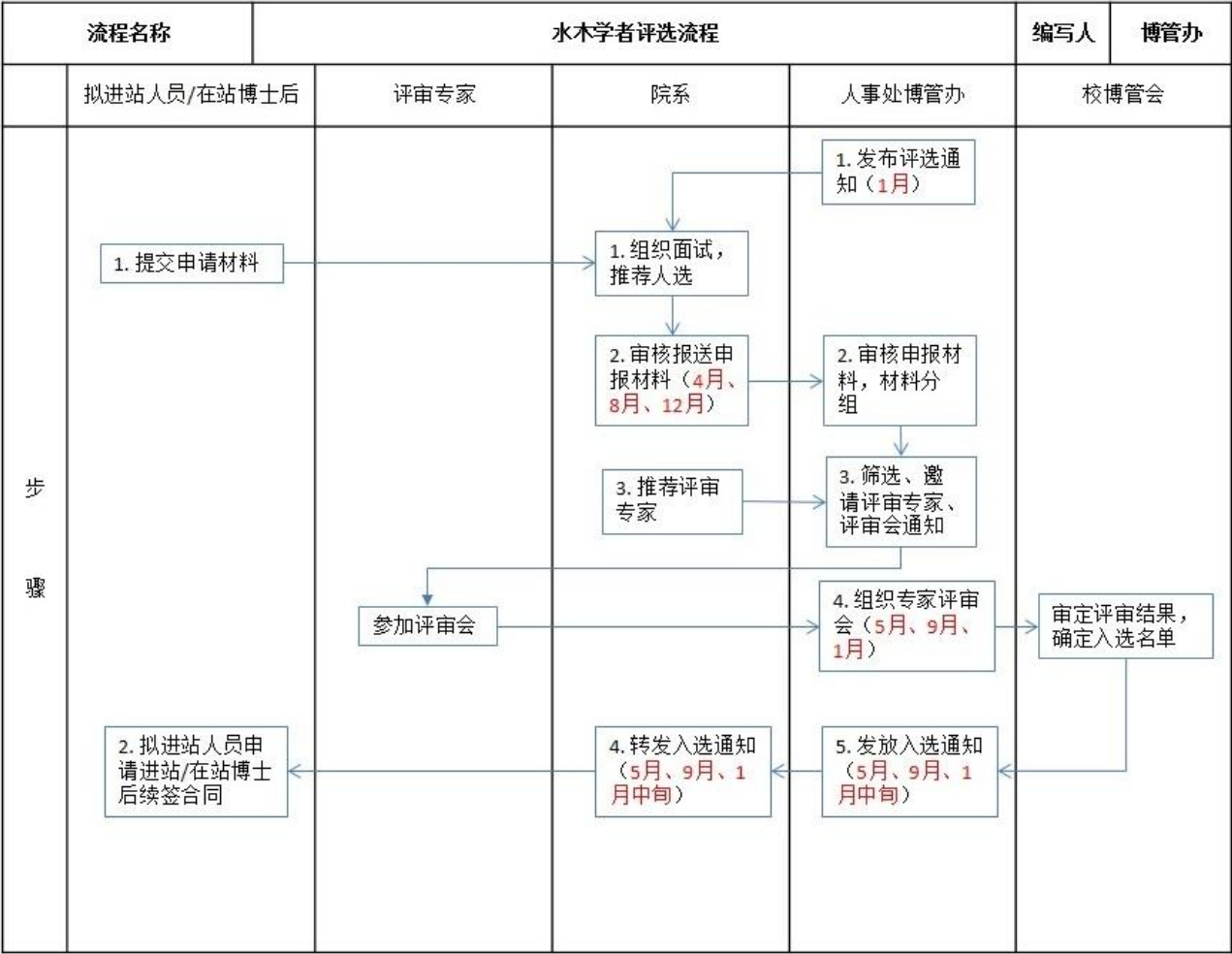
延期/二期

- ✧ 博士后在站期间若因工作需要延期出站者需在合同截止日期前两个月递交申请报告，经导师同意后，报校博管办等待审批。



“水木学者”计划

- ✧ 在站博士后成果突出者可以申请清华大学“水木学者”计划。选拔程序按照“个人申请、院系推荐、学校评选”的程序，由学校统一组织选拔，择优支持，一般每年评审三次。详细申请流程请咨询院系博士后管理老师。

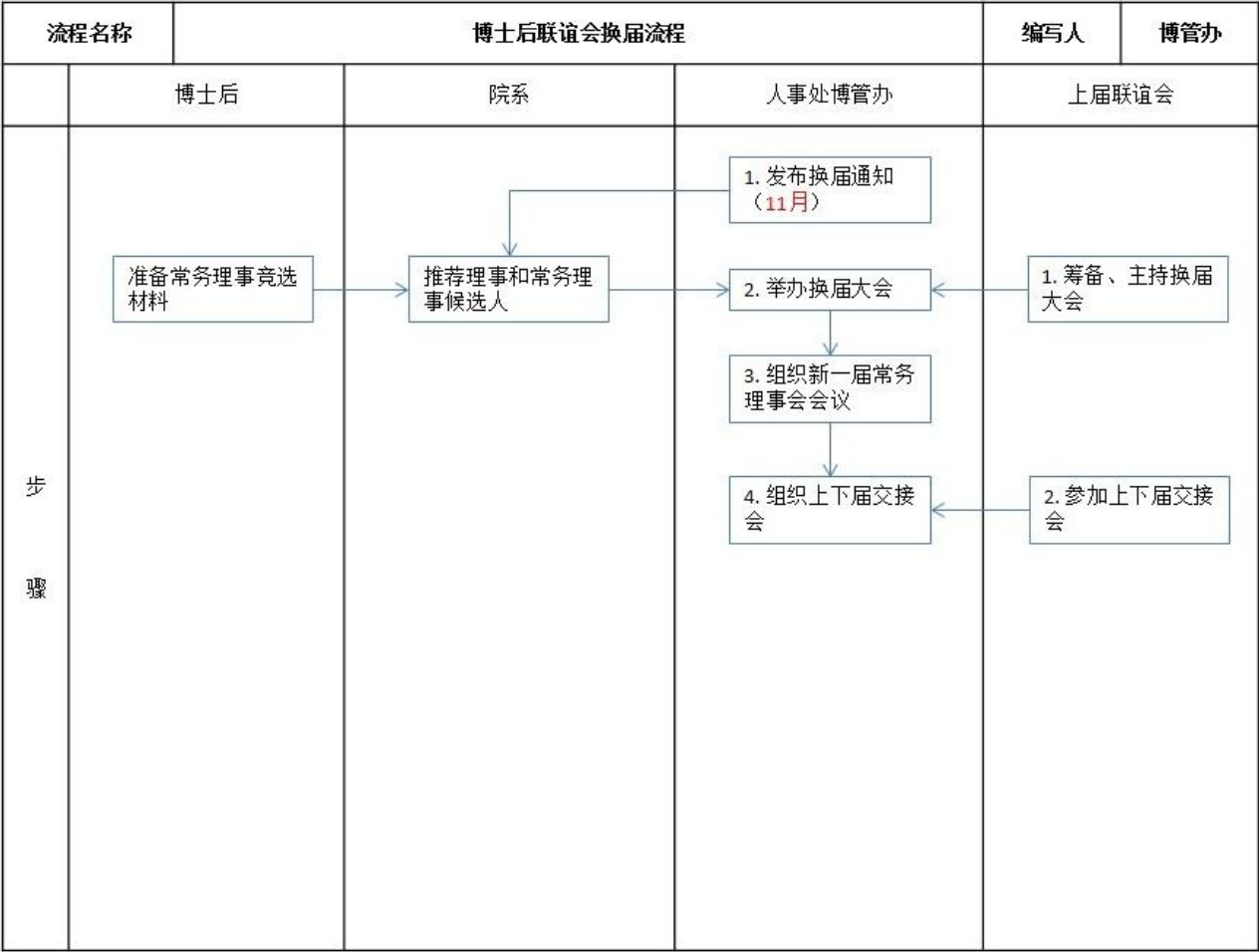


职称认定与评审

- ✧ 进站前未曾确认专业技术职务的博士后，进站后认定其助理研究员(中级职务)任职资格，相关材料于出站时存入个人人事档案。
- ✧ 在我校从事二期（站）博士后研究工作且已获博士学位满三年的博士后，在站期间可有一次机会申请参加清华大学副高级专业技术职务任职资格评审，通过评审的博士后，学校将保留其任职资格评审档案，在其出站离校时将相关评审材料归入其个人档案。

博士后联谊会

- ◇ 清华大学博士后联谊会是由清华大学在站博士后自愿组成的群众性团体。本会在全国博士后管理委员会、清华大学博士后管理办公室的指导下开展具体工作。
- ◇ 清华大学博士后联谊会成立于 1988 年。按照《清华大学博士后联谊会章程》要求，一般每年召开一次换届选举大会，大会选举产生的常务理事会作为联谊会的常设机构，主持开展联谊会日常工作。常务理事会设立学术科技部、文体生活部、宣传外联部。



出站接收单位查档

流程名称	博士后接收单位查档流程		编写人	博管办
	博士后所在院系	档案馆	接收单位	
步 骤	<div>开具介绍信</div>		<div>1. 接收单位人事部门工作人员携带单位介绍信及本人身份证件，到博士后所在院系</div>	
			<div>2. 人事部门工作人员携带单位介绍信、本人身份证件、院系介绍信，到档案馆查档</div>	
			<div>接待查档</div>	

出站指南

流程名称		博士后出站办理流程			编写人		博管办
	拟出站博士后	合作导师	院系	人事处博管办	全国博管办	财务处	档案馆
步骤	1. 撰写出站报告。有博士后基金的博士后，登录国家基金系统，填写基金总结报告（无基金者直接跳到第4步）			1. 发放离校通知单（聘用合同截止前两个月）			
	2. 基金总结报告交导师、院系审核	1. 审核签字	1. 审核盖章			审核经费使用情况	
	3. 基金总结报告系统提交			2. 系统审核（1-2个工作日）			
	4. 国家网站填写出站申请，打印期满登记表、填写期满鉴定表，进行出站评审	2. 审核期满鉴定表，参加出站评审会	2. 联系专家，组织出站评审会，填写期满鉴定表并密封（出站前2周）				
	5. 在全国博管办网上补充提交出站申请，准备出站材料		3. 审核网上信息	3. 网上预审（2-3个工作日）	网上预审（3个工作日）		
	6. 离校通知单盖章						
	7. 预约办理出站，递交纸质材料			4. 审核纸质出站材料，整理人事、文书档案，开具行政关系及工资转移介绍信（即时）			通过机要邮寄人事档案（每周三）
	8. 到新单位报到						
	9. 办理户口迁移（见办理户口流程，户口迁出前冻结在户籍办，不能使用）						

- 一、 领取离校通知单。**校博管办于博士后出站前两个月将离校通知单发至博士后所在院系博士后管理老师处，由该老师转交博士后合作导师（以便合作导师提前安排好博士后的科研工作），再由合作导师转交给博士后本人。
- 二、 获得博士后基金者提交博士后基金总结报告。**登录中国博士后科学基金会官网 (<http://jj.chinapostdoctor.org.cn/>) “基金申报”，在线填写基金总结报告并打印一份。设站单位审核意见和设站单位管理部门负责人（签字）由院系、所流动站负责人签署意见并签字、盖院系公章。基金资助金使用情况由学校财务处签字、盖章（财务处4楼专项资金科）。院系和财务处审核合格后，在网上提交数据，纸质报告交院系留存三年。
- 三、 准备出站报告，进行出站科研评审。**对两年来的科研工作进总结，撰写博士后研究报告（参考材料登录清华大学博士后网站 <http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/> “出站管理” — “表格下载” 查看）；与合作导师及院、系（所）协商准备进行出站科研评审（评审程序详见“出站管理” — “出站程序”）。在中国博士后网站 <http://www.chinapostdoctor.org.cn/> 填写出站申请信息后（参照模板填写，模板见清华大学博士后网站“出站管理” — “表格下载”）打印《博士后研究人员工作期满登记表》，从清华大学博士后网站“出站管理” — “表格下载”中，下载并填写《清华大学博士后研究人员工作期满鉴定表》交院系用于出站科研评审。

四、 准备出站材料

1. **离校通知单盖章。**持离校通知单到有关单位盖章。
2. **网上信息补充。**在中国博士后网站上传博士后研究报告和本人电子版证件照，补充出站申请信息，按要求上传相关材料后提交，由院系和校博管办审核。**特别提醒：如有家属随迁，请注意在网上申请信息中准确填写其现户籍详细地址和派出所名称。**校博管办预审合格后（一般 2 个工作日内审批完毕，高峰期可能推迟 1-2 个工作日），提交全国博管办审批。
3. **准备其他材料。**详见清华大学博士后网站——出站管理——表格下载中《出站递交材料一览表》。

五、 办理出站

全国博管办审批通过后（一般 3 个工作日内审批完毕），携带工作证到校博管办（工字厅人事处 106 室）递交纸质材料。博管办审核纸质材料和所有上传的办户材料（原件）、录入出站数据、整理人事档案。博士后**领取行政介绍信和工资转移介绍信**。校档案馆通过机要邮寄个人档案。

六、 办理户口迁移

1. 京外落户

- 1) 博士后本人到全国博管办办理迁户介绍信。材料包括：
 - ✓ 给中关村派出所的户口迁移《介绍信》（户口在清华博士后集体户者需要）
 - ✓ 给户口迁入地公安局的《介绍信》
 - ✓ 《调动人员情况登记表》（若有家属户口随迁为两份）
- 2) 本人凭上述材料到迁入地所在省人社厅博士后管理办公室开具给迁入地公安局的户口介绍信，再携带其它所需办户材料到迁入地公安局，开出：《准予迁入证明》。
- 3) 办理户口迁出。
 - ✓ 户口不在清华集体户者，凭《准予迁入证明》到户口所在地办理《户口迁移证》。
 - ✓ 户口在清华集体户者，按如下程序办理：
 - a) 凭《准予迁入证明》和给中关村派出所的户口迁移《介绍信》，到校保卫处户口办取得集体户口卡。
 - b) 到中关村派出所，办理《户口迁移证》。
 - c) 到校保卫处户口办，办理离校单盖章。
 - d) 将离校通知单交到工字厅人事处博管办 106 室。
- 4) 去户口迁入地公安局，办理落户手续。

流程名称		博士后出站户口办理流程（落户京外）		编写人		博管办
	出站博士后	人事处博管办	全国博管办	保卫处户籍办	中关村派出所	户口迁入地
步 骤	1. 全国博管办系统出站审批通过后，预约去全国博管办办理户口迁移介绍信		开具户口迁移介绍信（即时）			1. 所在省人社厅博管办开具户口迁移介绍信
	2. 到户口拟迁入地省人社厅办理户口迁移介绍信					
	3. 去迁入地市公安局办理准迁证					2. 市公安局开具准迁证
	3. 去户籍办取户籍卡			1. 发放户籍卡（即时）		
	4. 去中关村派出所办理迁移证				开具迁移证（即时）	
	5. 去户籍办办理离校单盖章			2. 依据迁移证办理离校单盖章（即时）		
	6. 到校博管办交回离校单	3. 收取离校单，系统确认发放证书（即时）				
	7. 去家属户口所在派出所办理户口迁出（有家属随迁者）					
	8. 到落户派出所办理落户					3. 落户派出所办理落户

2. 北京落户

- 1) 上传办户补充材料。博士后人员在出站后 1 年内在国家博士后网站进出站系统上传以下材料：博士后人员在用人单位不少于 6 个月的社会保险个人权益记录和个人所得税完税证明。
- 2) 全国博管办复核材料。校博管办按全国博管办通知时间办理迁户材料。
- 3) 院系将迁户材料转交博士后。材料包括：
 - ✓ 给中关村派出所的户口迁移《介绍信》（户口在清华博士后集体户者需要）
 - ✓ 给北京市公安局的《介绍信》
 - ✓ 《调动人员情况登记表》（若有家属户口随迁为两份）

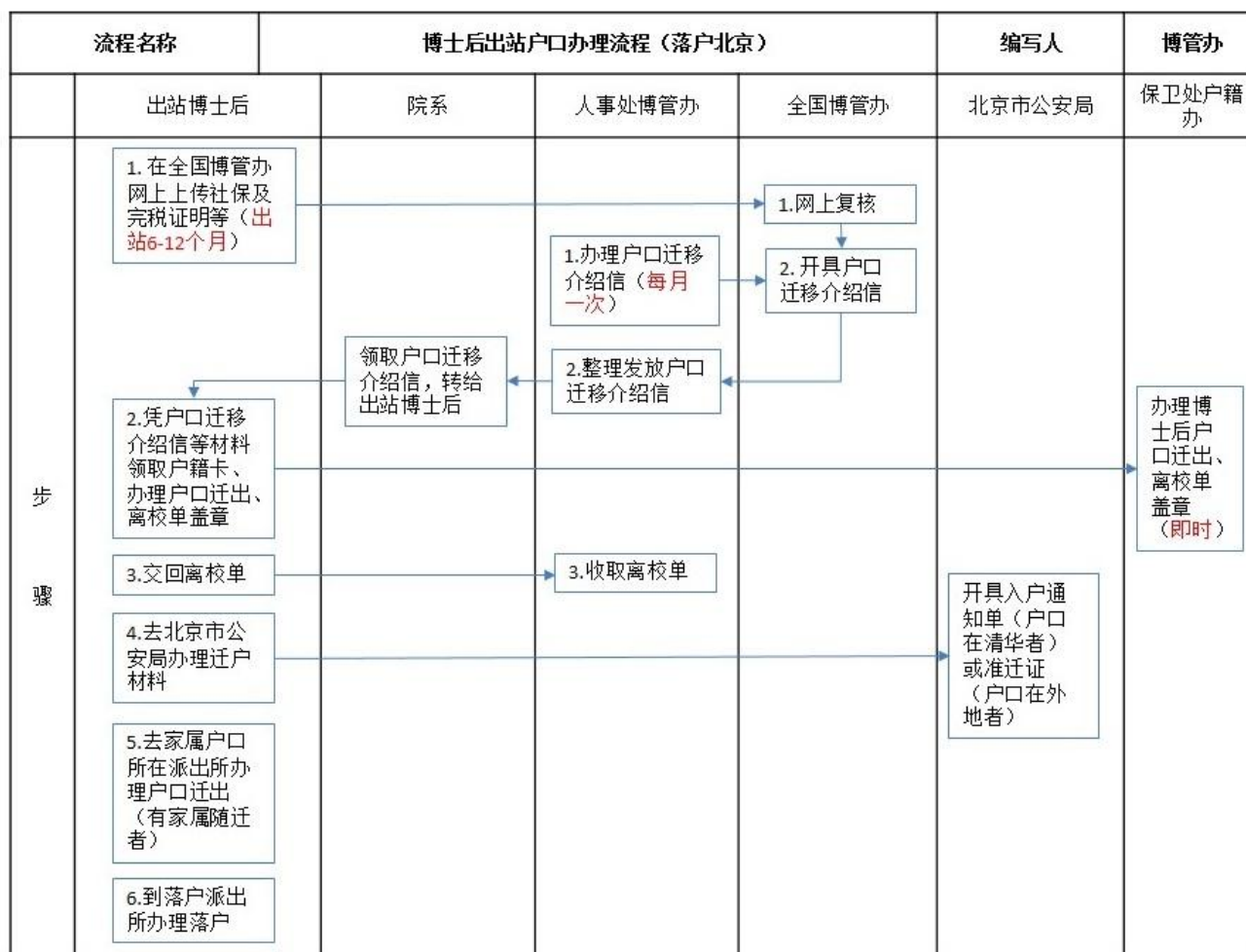
特别提醒：请收到介绍信后仔细核对个人及随迁家属身份信息、迁户信息。

- 4) 户口在清华集体户的博士后到校保卫处户口办，凭上述材料取得集体户口卡，办理离校单盖章。将离校通知单交到工字厅人事处博管办 106 室。
- 5) 请关注微信公众号：平安北京，进入网上北京市公安局-户政业务-在第 16 项“因工作原因调动办理户口准迁手续”中输入身份证号即可查询个人落户数据是否成功传输至北京市公安局人口管理和基层工作总队。查询时间：《介绍信》落款日期的 2 个工作日之后。如查询结果为未收到个人落户信息，请及时联系全国博管办重新修改传输数据，联系电话：62345042
- 6) 确认数据信息后，到北京市公安局人口管理和基层工作总队办理迁户材料。携带材料包括：全国博管办开具的迁户材料、本人户口、全国博管办系统上传的办户材料原件、《同意落户证明》（落

集体户者提供)。开具:《入户通知单》(户口在清华)或《准予迁入证明》(户口在京外)。

- 7) 户口在清华者到落户派出所办理落户。户口在京外者,先到户口所在地办理《户口迁移证》,再到落户派出所办理落户。

* 北京市公安局人口管理和基层工作总队 现地址:丰台区西三环南路1号北京市政务服务中心3层A岛,办理时间:工作日上午9:00-12:00、下午1:30-5:00。



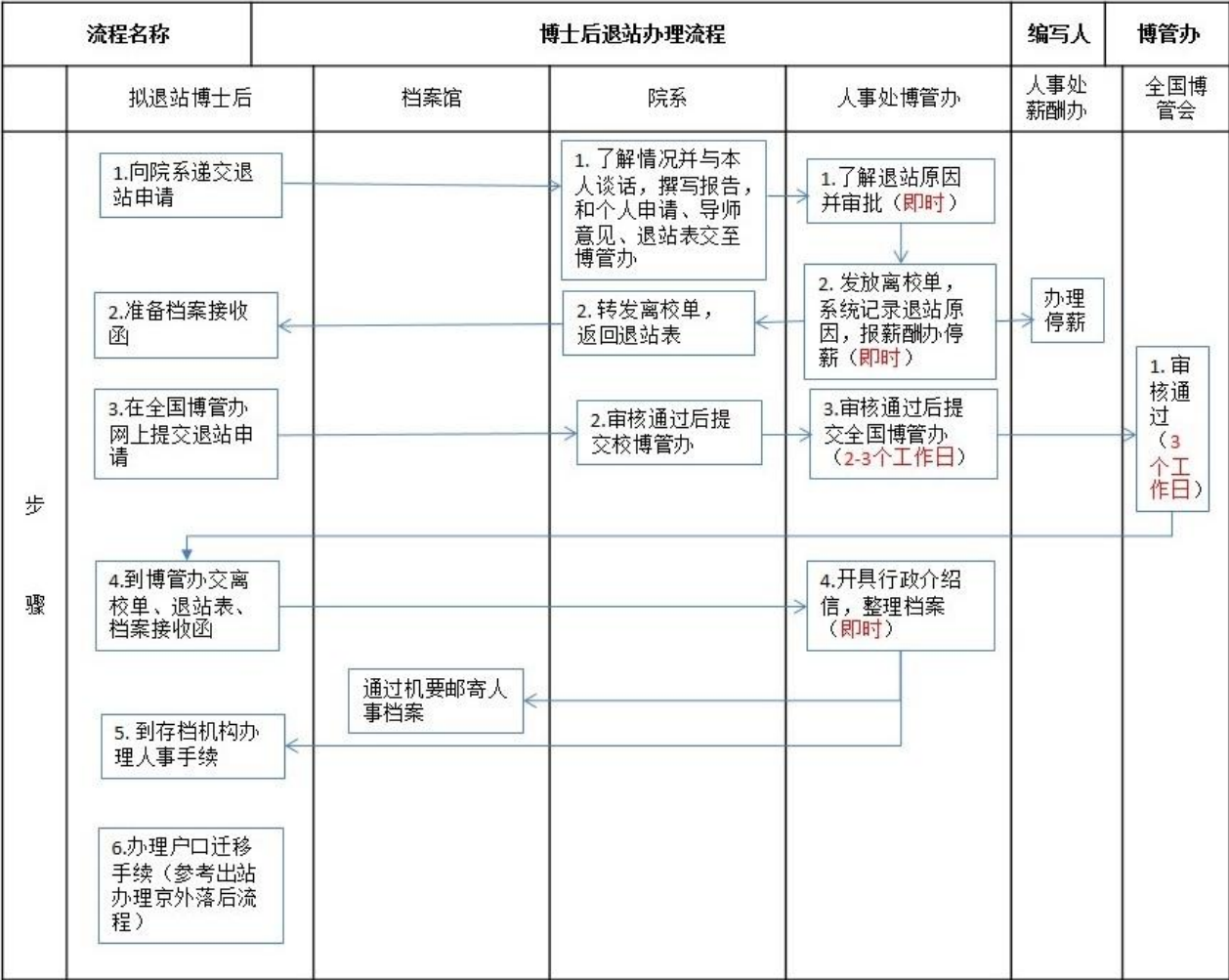
七、《博士后证书》

出站手续办理完毕,可在中国博士后网站查询博士后证书;离校单交回博管办后,可登录进出站系统打印博士后证书。

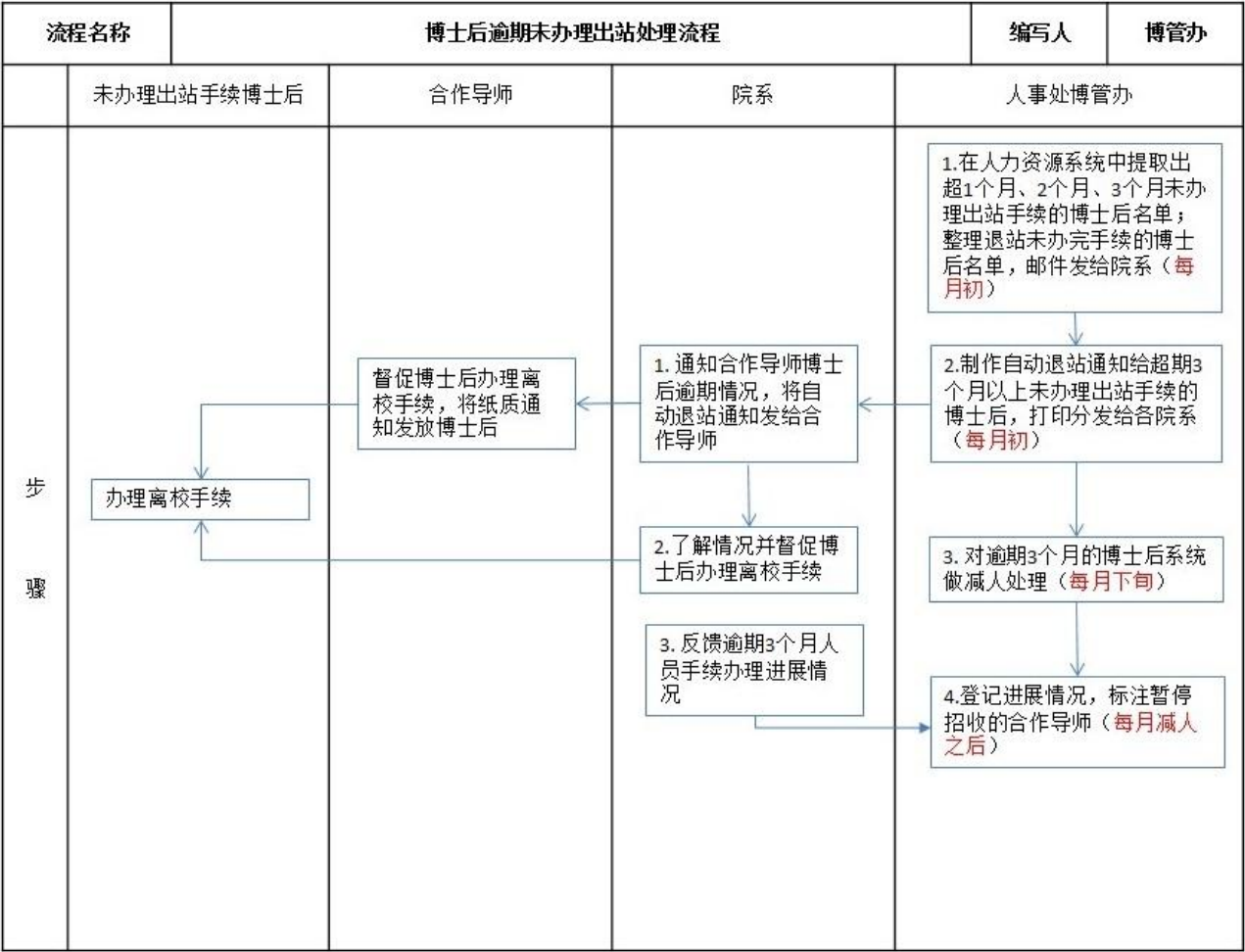
企业博士后出站流程图



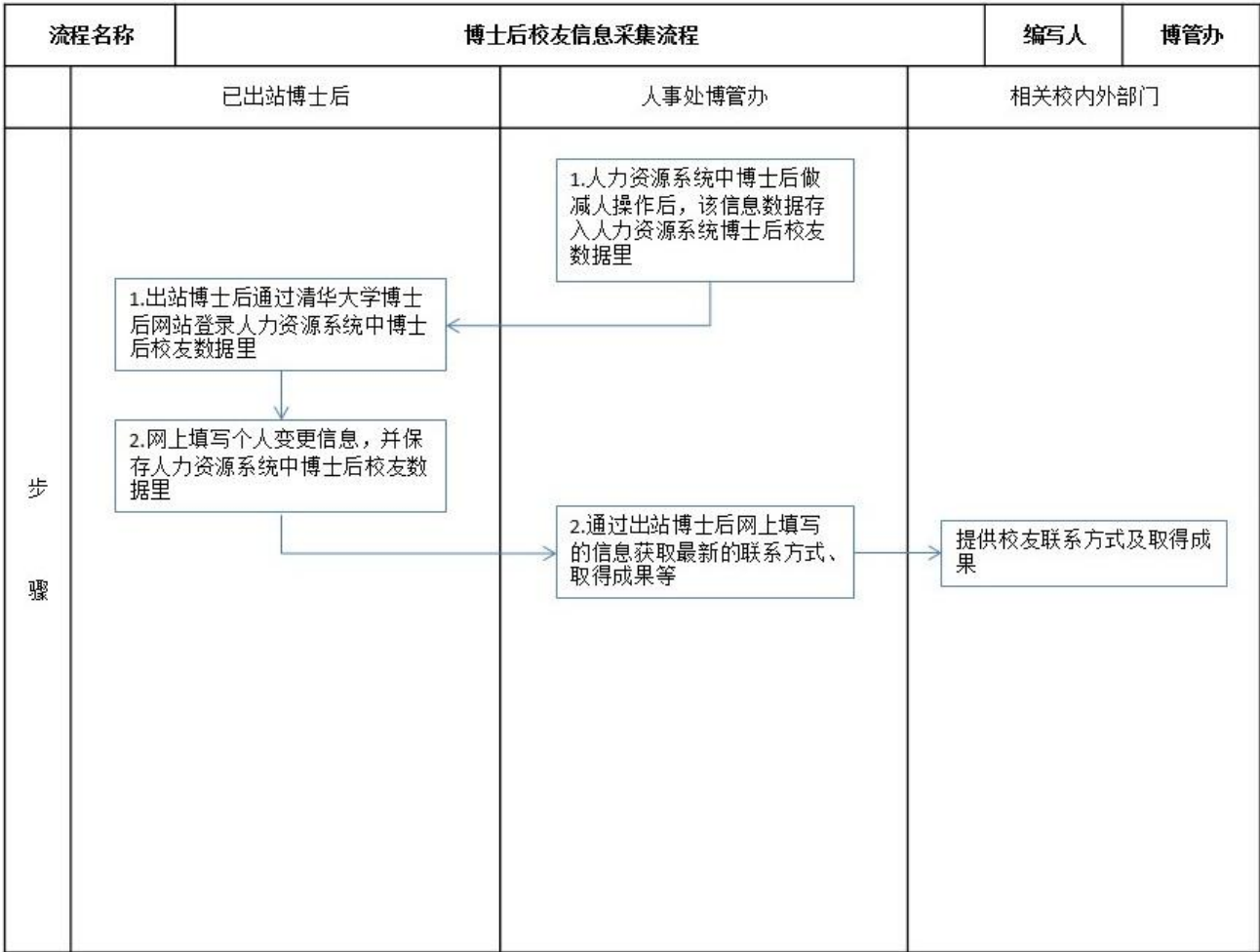
退站流程图



逾期情况处理流程



博士后校友信息采集



生活服务信息

- ✧ 网络信息：由校博管办发布的通知将首先登载在清华大学博士后网站 (<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn>) 上，请经常关注。请关注“清华博士后”微信公众号。



- ✧ 饮食：教工食堂包括荷园餐厅、寓园餐厅、南区教工餐厅、观畴园餐厅和照澜院市场三层。
- ✧ 银行：照澜院及附近有建设银行、工商银行、北京银行；东南门外有中国银行、招商银行；南门
外有交通银行。
- ✧ 邮政局：照澜院。
- ✧ 演出、电影：新清华学堂、蒙民伟音乐厅、大礼堂。
- ✧ 舞会：工会俱乐部（荷园餐厅南侧）。
- ✧ 体育：篮球在西体和东大操场、羽毛球在西体或教工活动中心、乒乓球在教工活动中心、台球在
西体、网球在生物馆西、游泳在西湖游泳池和校游泳馆。

清华大学博士后联谊会致新进站博士后书

欢迎您来到清华大学，也欢迎您加入清华大学博士后这个大家庭，成为我们中的一份子。为方便您更加快速地融入到美丽而充满活力的清华大学，专心致志做好科研工作，我们特提供以下建议：

1、与清华大学博士后联谊会建立联系。清华大学博士后联谊会是我们清华大学博士后自己的服务团队，其宗旨在于服务博士后的工作和生活，反映博士后的意见与建议，增加博士后和校外学术界、产业界的交流。清华大学博士后联谊会在每个院系都有负责的理事。希望您能够尽快和本院系的理事取得联系，并及时反馈各种联系方式的变更情况，以确保各院系的理事能及时有效地将学校博管办的各类事项和博士后联谊会组织的各项活动通知到您。同时也请您经常关注清华大学博士后网站（网址：<http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/>），我们会定期将校博管办和博士后联谊会举办的各项活动予以公布。

2、关注清华校友总会网站（<http://www.tsinghua.org.cn>），开通免费校友邮箱。清华校友总会网站是所有清华校友的沟通与联系平台，访问校友网可以及时了解到清华大学的动态和其他清华校友的风采。校友邮箱可终身免费使用，方便快捷。

3、博士后联谊会文体生活部设有各种体育活动俱乐部，包括羽毛球、乒乓球、网球和游泳等，详见清华博士后网站。

希望我们的建议能够为您在清华的工作和生活提供便利，加强您与母校的联系。