



广西师范大学
GUANGXI NORMAL UNIVERSITY

人事处办事指南

人事处/党委教师工作部
职称改革工作领导小组办公室
博士后管理办公室

2018年04月



目录

一、人事处介绍	3
二、全职引进人才	8
二、柔性引进教师	9
三、聘请客座（兼职）教授	10
五、引进人才待遇发放申请	14
六、高校教师资格认定申请	15
七、人才称号申报	16
八、教职工进修培训	17
九、职称评审、认定及重新确认	20
十、转教学岗位	22
十一、校内调动	22
十二、教职工年度考核	23
十三、教职工合同续签	23
十五、工资标准变动	26
十七、办理离退休程序	27
十八、学校高级专家延退	27
二十、博士后进站	29
二十一、博士后出站	30
二十二、博士后申请退站	33
二十三、开具教职工在职证明	33



一、人事处介绍

部 门	姓 名	办公电话	工作职责
处领导	李宇杰	0773-5843227	主持本部（处）全面工作，兼任党委教师工作部部长和职改办主任。
	陈云翔	0773-5856515	1. 协助处长，分管劳资科、人事科、人才交流中心和人事处行政等工作； 2. 统筹教职工的工资福利、奖励绩效考核与分配，教职工的考勤、退休和社会养老保险等工作。
	蒋丽琳	0773-5845845	1. 协助处长，分管师资科和博士后管理委员会办公室工作； 2. 统筹高层次人才引进、师资培训、各类人才称号的推荐工作。
职称改革领导小组办公室	罗富元	0773-5846406	1. 协助主任负责职改办日常工作； 2. 组织制定并完善学校的职称改革和岗位设置与聘用各项规章制度； 3. 组织制定并落实职改办年度工作计划； 4. 健全职改办日常工作制度，加强工作的督促落实； 5. 审理职称和岗位设置与聘用相关的各类报告、文件； 6. 完成学校领导交办的其他工作。
人事处办公室	李 琪	0773-5846402	1. 协调各科(室)工作，协助处领导组织安排处内自身建设、支部建设有关活动； 2. 负责处内各种会议、活动的组织安排，以及职工慰问，做好处务会记录； 3. 负责各类往来公文、信函、文件资料的收发、传阅、转递、督办和归档工作； 4. 负责人事处办公经费、固定资产及印章的使用和管理，出具教职工各类人事证明； 5. 负责校内外来访人员的接待及信访工作； 6. 推行数字化校园，做好人事宣传和人事处网站、公众号的建设与运营工作； 7. 负责学校专家房的管理工作； 8. 负责处内工作的日程安排、综合协调与督办工作； 9. 做好精神文明建设工作。做好本处党风廉政、安全稳定、信息保密、计生等工作。 10. 完成处领导交办的其他工作。



师资科	曾美玲	0773-5846403	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持师资科全面工作，制定科室工作计划并做好工作总结； 2. 负责草拟学校师资队伍建设规划并组织实施、定期检查，分阶段进行总结； 3. 负责定期进行校内师资队伍结构的现状分析； 4. 负责制（修）订师资队伍建设及管理方面的文件管理办法； 5. 负责全校师资队伍建设等相关文字材料的撰写及报送； 6. 负责各类人才项目的组织申报工作； 7. 负责全校师资培养经费、人才引育经费的预算和管理工作； 8. 负责全校高校教师资格证书的申请手续及证书发放等工作； 9. 负责组织全区高校教师教学技能考试考务工作； 10. 完成领导交办的其他工作。
	周 勇	0773-5846403	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科长开展科室各项日常工作； 2. 根据学校学科建设的需要，做好客座教授、名誉教授、兼职教授及返聘教授的聘请及管理工作； 2. 做好专任教师业务进修和培训的有关工作，做好教师公派出国（境）研修人员的选派和管理工作； 3. 负责全校师资培养、人才引育经费的预算、使用和开支管理工作。 4. 负责各类人才项目的跟踪管理、考核及人才津贴的核准与发放； 5. 协助人事科做好高层次人才引进及协议拟定； 6. 负责做好全区高校教师教学技能考试考务工作； 7. 做好科室内业务档案管理及有关统计报表工作； 8. 协助职改办做好职称改革和岗位设置相关工作； 9. 完成科长交办的其他工作。



人事科	黄 霄	0773-5843267	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持人事科全面工作，制定科室工作计划并做好工作总结； 2. 负责学校内设机构设置的论证、审核及报批； 3. 负责学校人员编制管理工作； 4. 负责学校年度用人计划的制定，以及开展各类人员公开招聘工作； 5. 负责办理新进人员报到，在校人员辞职调出，以及各类人员校内调动、借调、离岗创业等工作； 7. 负责人事争议处理； 8. 完成领导交办的其他工作。
	杨 虎	0773-5843267	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科长开展科室各项日常工作； 2. 负责科级以下(含科级)党政干部、专任教师和其他专业技术人员年度考核、奖惩工作； 3. 协助科长做好各类人员招聘、接收与调配； 4. 负责新进人员聘用合同签订、在校人员合同续聘工作，以及外教合同审核； 5. 负责做好科室内业务档案管理以及人事统计报表、教职工数据库的管理工作； 6. 负责全校新入职教职工人事档案的接收、审查和归档工作； 7. 完成科长交办的其他工作。
人才交流中心	龙秋媛	0773-5843267	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责人才交流中心工作，做好代管人员人事关系转接、人事档案接收与转递、人事档案材料整理与归档，开具代管人员各类证明； 2. 协助人事科做好职工编制材料报批、科级干部选聘、干部教育培训； 3. 协助做好各类人员公开招聘、新教工接收、教职工档案核查等； 4. 做好人事招聘宣传相关工作； 5. 完成领导交办的其他工作。



劳动工资福利科	麻民能	0773-5846405	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持劳资科全面工作，制定科室工作计划并做好工作总结； 2. 负责教职工工资调整和福利费管理； 3. 负责全校工人技术等级的考核、培训和奖惩； 4. 负责办理全校伤、残、亡教职工善后及遗属抚恤等手续； 5. 负责遗属困难补助的申请认定与年审； 6. 负责办理全校在岗在编及校聘人员教职工养老保险、职业年金和养老保险手续； 7. 负责学校机关业务部门的考核等相关工作； 8. 负责教职工参加工作时间和工龄计算的核定； 9. 负责审核学校各单位的薪酬发放表； 10. 完成领导交办的其他工作。
	马宗毅	0773-5846405	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科长开展科室各项日常工作； 2. 负责全校教职工工资的日常管理，包括工资支付、转移、增减、停发和统计等工作； 3. 负责教职工考勤及请假审核事宜； 4. 负责教职工探亲报销路费和发放酬金、补贴、津贴的审批； 5. 负责办理教职工退休、辞职和延退手续； 6. 负责教职工福利费的使用、审批、年终结算； 7. 负责教职工有关劳资福利方面的统计报表工作，以及工资数据库录入、修改及日常维护； 8. 负责教职工养老、医疗保险基数的调整与稽核； 9. 做好科室内业务档案管理相关工作； 10. 完成科长交办的其他工作。
博士后管理委员会办公室	姜艳	0773-5846405	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责博士后管理办公室日常事务； 2. 负责博士后招收，办理博士后进、出站手续； 3. 做好博士后各类考核工作； 4. 负责博士后各类经费的管理与下拨； 5. 负责博士后住房的落实、档案管理； 6. 负责组织博士后基金申报； 7. 负责开具教职工收入证明 8. 负责统计每月全校教职工考勤具体情况； 9. 负责办理校聘人员、在编人员每月养老保险、医保业务的增减及变动工作；每年养老保险与医保基数调整的工作； 10. 协助劳资科处理科室日常工作。

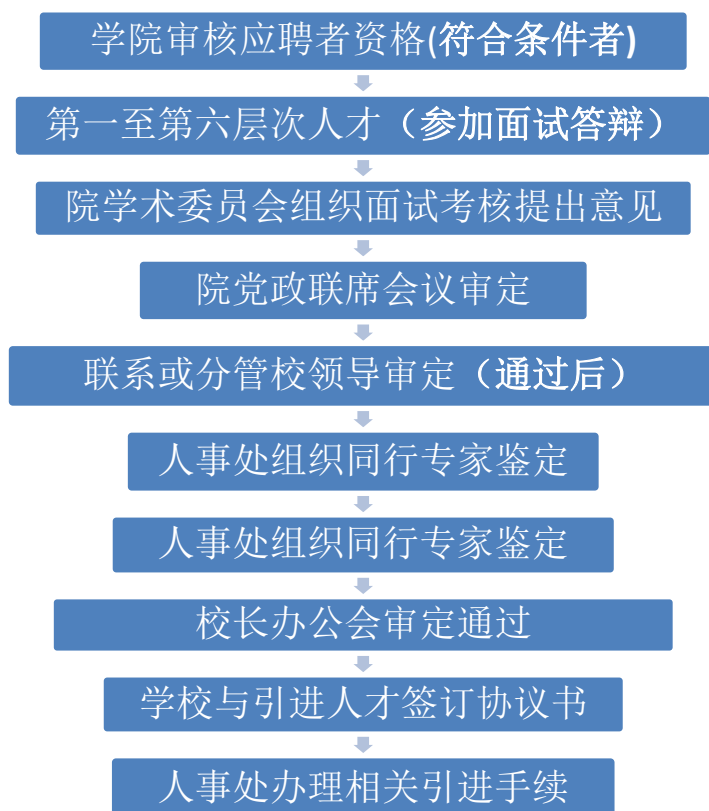


党委教师工作部办公室	钟婉莹	0773-5846403	<ol style="list-style-type: none">1. 负责拟定学校师德建设工作计划及各类材料的撰写工作；2. 负责开展教师思想教育引导和师德师风建设等相关工作；3. 负责全校教职工的政审、师德考核工作；4. 负责全校教职工师德师风评价及师德建档工作；5. 负责学校师德师风信访受理工作；6. 负责学校师德考核评价等相关政策制定和实施；7. 完成领导交办的其他工作。
------------	-----	--------------	--

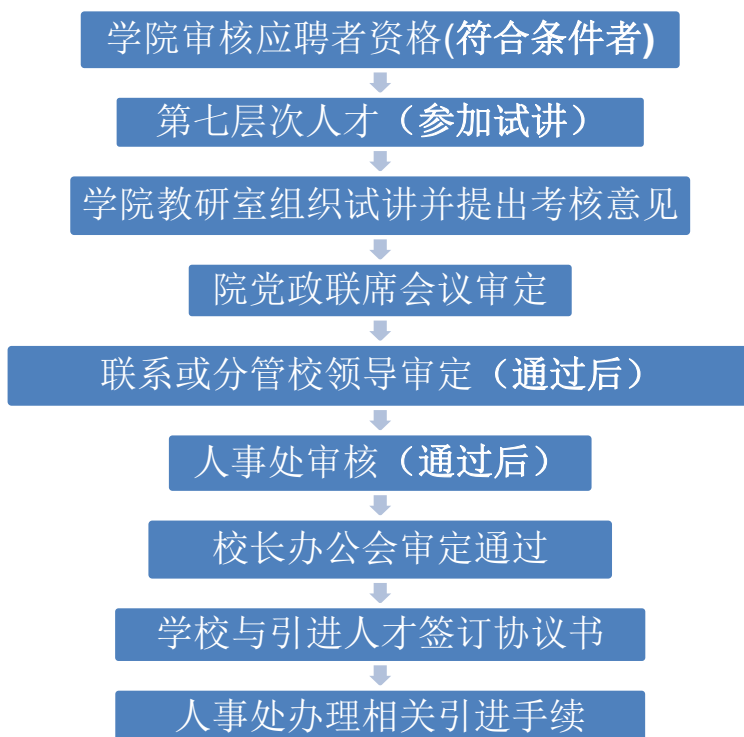


二、全职引进人才

(一) 第一至六层次人才

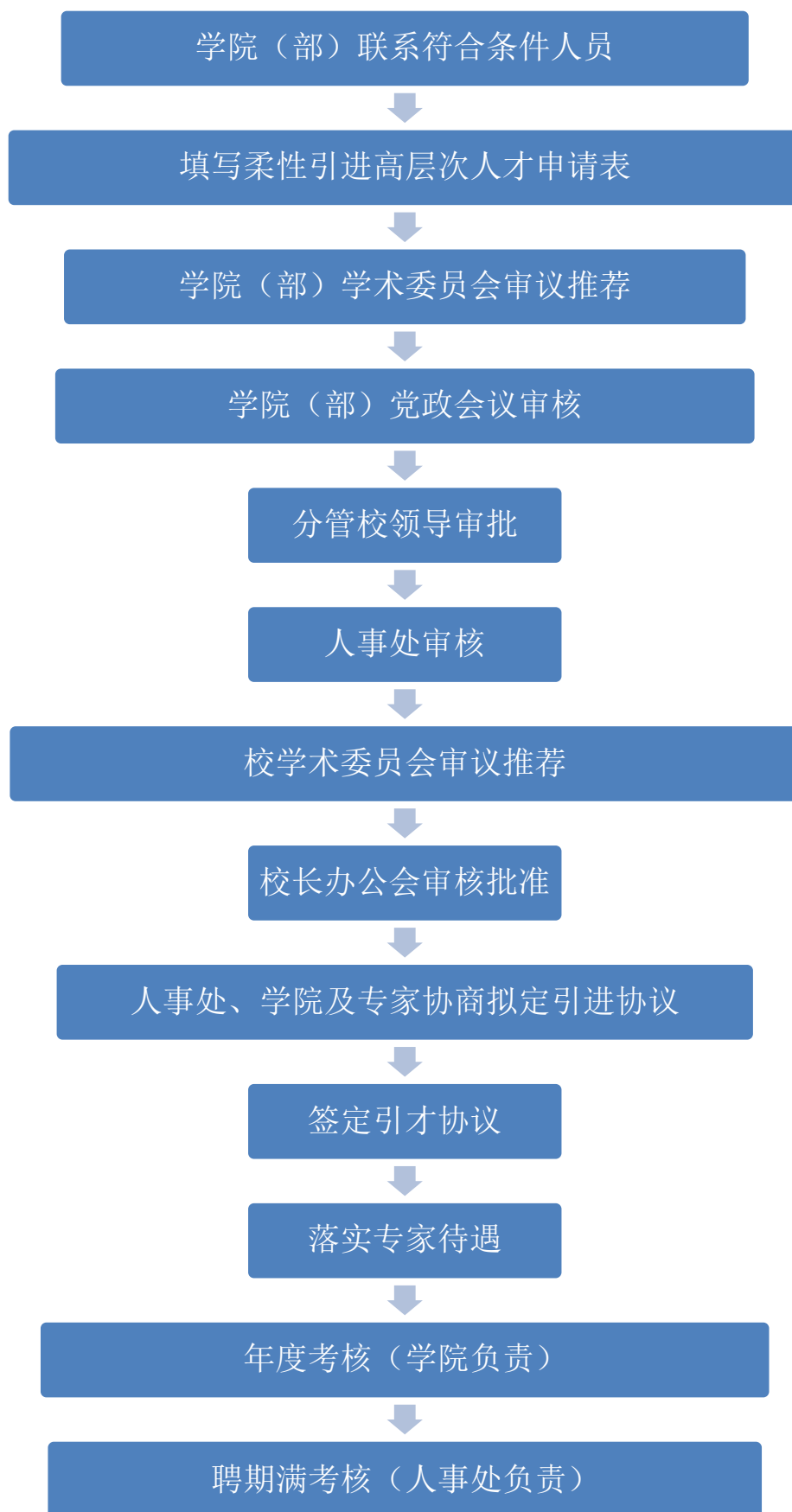


(二) 第七层次人才



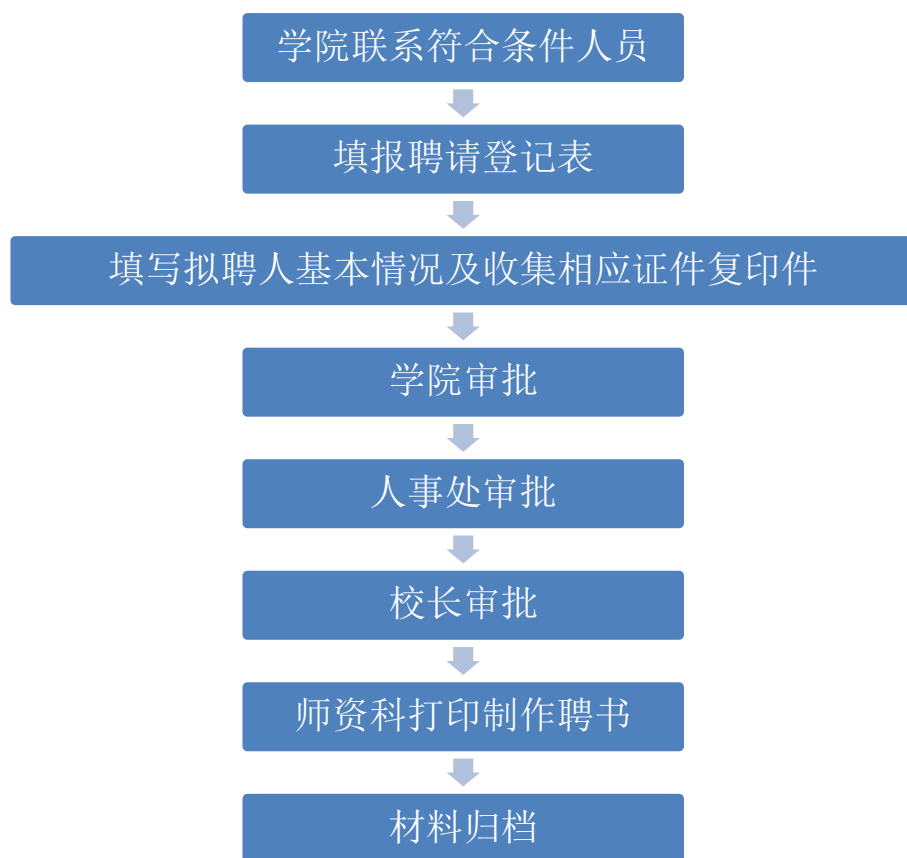


二、柔性引进教师



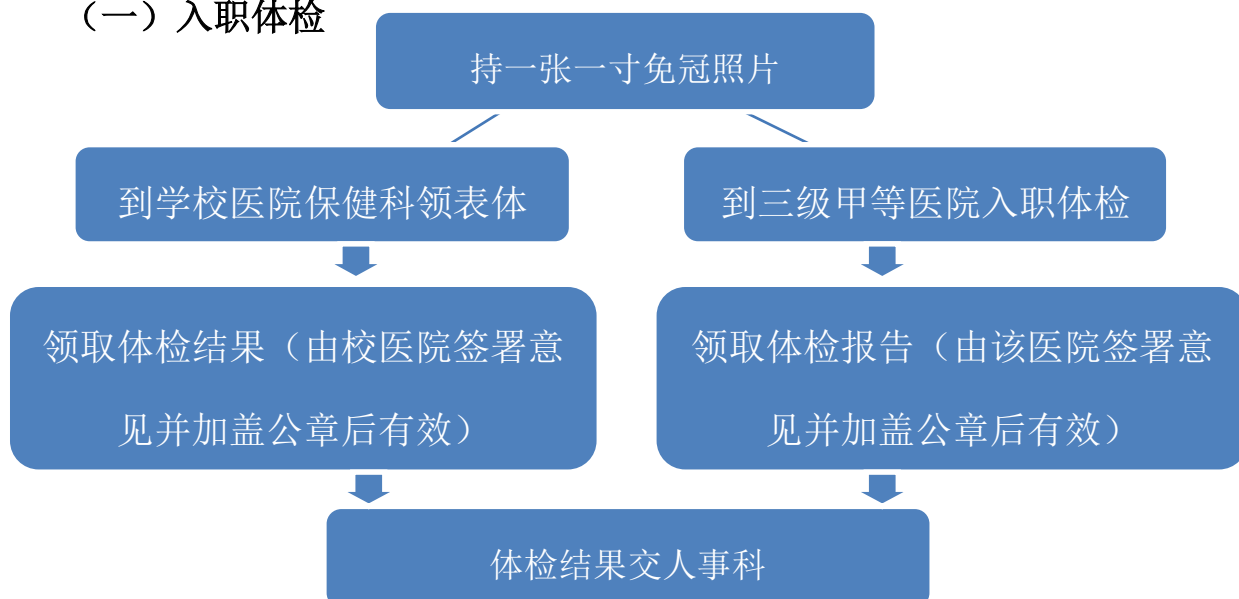


三、聘请客座（兼职）教授



四、新职工报到

(一) 入职体检





(二) 报到程序

体检合格者，应届毕业生持报到证、调入人员持行政介绍信、辞职人员持原单位开具的离职证明或解除劳动合同证明，以及身份证、毕业证、学位证、职称证（所有材料均需原件及复印件各3份），免冠照片1寸5张、2寸1张，持以上材料到人事处人事科办理报到手续，并将免冠照片的电子版、身份证（正反面）、学历学位证（包括本、硕、博）、职称证（初、中、高级）的扫描件以“姓名+学院（或单位）”命名发至人事处人事科邮箱：gxnursk@163.com



如实填写《报到名册》，递交已填写盖章的《计划生育情况调查表》《住房情况调查表》等有关证明



领取校徽、工作证（贴1寸照片，到校长办公室，校办楼213室盖学校钢印即可）



领取《教职工调动通知》到所分配的单位报到，并在7日内将通知回执交回人事科。此通知需复印2份妥善保存，以备办理户口等相关手续



领取《聘用合同书》填写个人信息并贴上照片，其中，聘用岗位及职责要求由所在单位领导填写并签字盖章，在7日内交回人事科



领取《干部履历表》、《专职教师资料卡片》（专职教师填）、《报到人工资支付登记表》、《个人中行卡填报单》、《住房介绍信》等材料，在7日内填写完毕后交回；其中《干部履历表》交人事科存档，专职教师将《专职教师资料卡片》连同毕业证、学位证、身份证复印件各1份交师资料（校办楼305室）



（三）办理工资手续

持工作证、身份证自行到中国银行高新区支行（漓江路7号，电话0773-5814176）办理中国银行长城电子借记卡。将卡号填入《个人中行卡号填报单》后，连同身份证复印件、《报到人员工资支付登记表》（需人事科盖章）交劳资科（校办楼306室）办理工资手续，调入人员同时递交工资介绍信。



在报到后的下个月1号左右可登陆校园网查询工资信息。



工资通过中国银行卡发放，若对工资有异议，请到人事处劳资科咨询。



持身份证及一寸照片到任意一家银行填表办理社会保障卡。

（四）办理（咨询）住房手续

持人事处开具的《住房介绍信》（需盖章）到后勤基建处房管科（北校门后勤楼4楼，联系电话：0773-5848891）办理（咨询）租房手续。

（五）办理党组织关系转移手续

中共党员持党组织关系介绍信到校党委组织部（校办楼115室，联系电话：5843264）办理组织关系转接手续。党组织关系介绍信主送单位（抬头）写：中共桂林市委组织部，去向写广西师范大学xx（学院/部门）。

（六）办理户口、身份证手续

持以下相关材料到保卫处户籍科（保卫财务楼一楼，联系电话：5802295）咨询办理户口、身份证手续。



1. 办理户口：

(1) 调入教职工

办理户口准迁证：凭原户口簿、身份证、毕业证、新教职工报到通知书、聘任合同书、户籍科的证明、如随迁配偶户口的则需结婚证、分房通知书（办理家庭户口的提供），到桂林市七里店派出所办理入户申请。

（注：原户口簿、身份证、毕业证、新教职工报到通知书、聘任合同书、分房通知书需提供原件和复印件）



领取准迁证：申请审批通过后，到桂林市公安局七星分局办证中心领取户口准迁证，到原户口所在地的派出所办理户口迁移证。



办理户口簿：持户口迁移证（用铅笔注明身高、血型、父母的姓名及身份证号码）、准迁证、以及一寸白底彩色大头像片，到七里店派出所办理户口本。

(2) 毕业报到教职工

凭报到证、毕业证、聘任合同书、新教职工报到通知书、分房通知书（办理家庭户口的提供）、户籍科证明、户口迁移证（用铅笔注明身高、血型、父母的姓名及身份证号码）、一寸身份证相片一张，到桂林市七里店派出所办理户口本。

（注：报到证、毕业证、聘任合同书、新教职工报到通知书、分房通知书需提供原件和复印件）

2. 办理身份证：

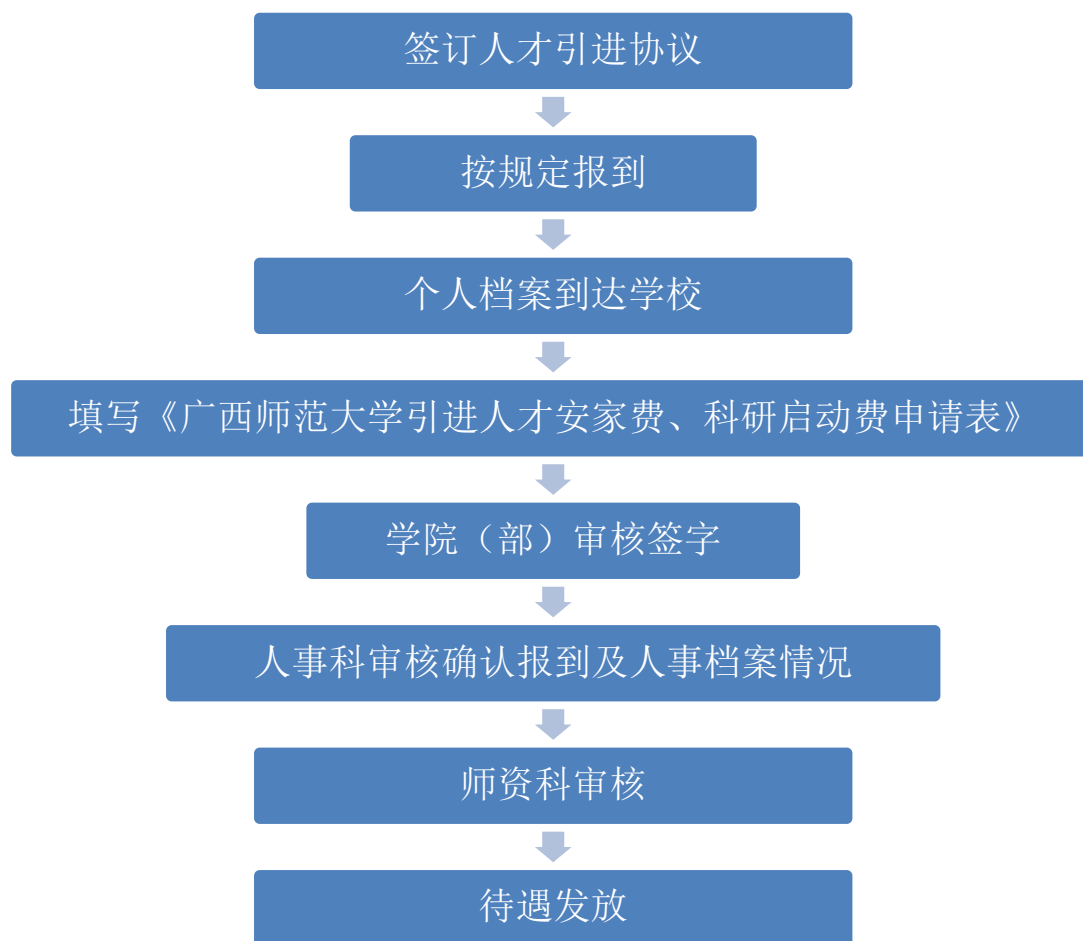
户口落户后 15 个工作日，凭户口本和旧身份证到桂林市公安局七星分局办证中心办理新身份证。桂林市公安局七星分局办证中心：5813930。

(七) 办理借书证手续

持工作证按规定每周一或周四下午到图书馆办理借书证。

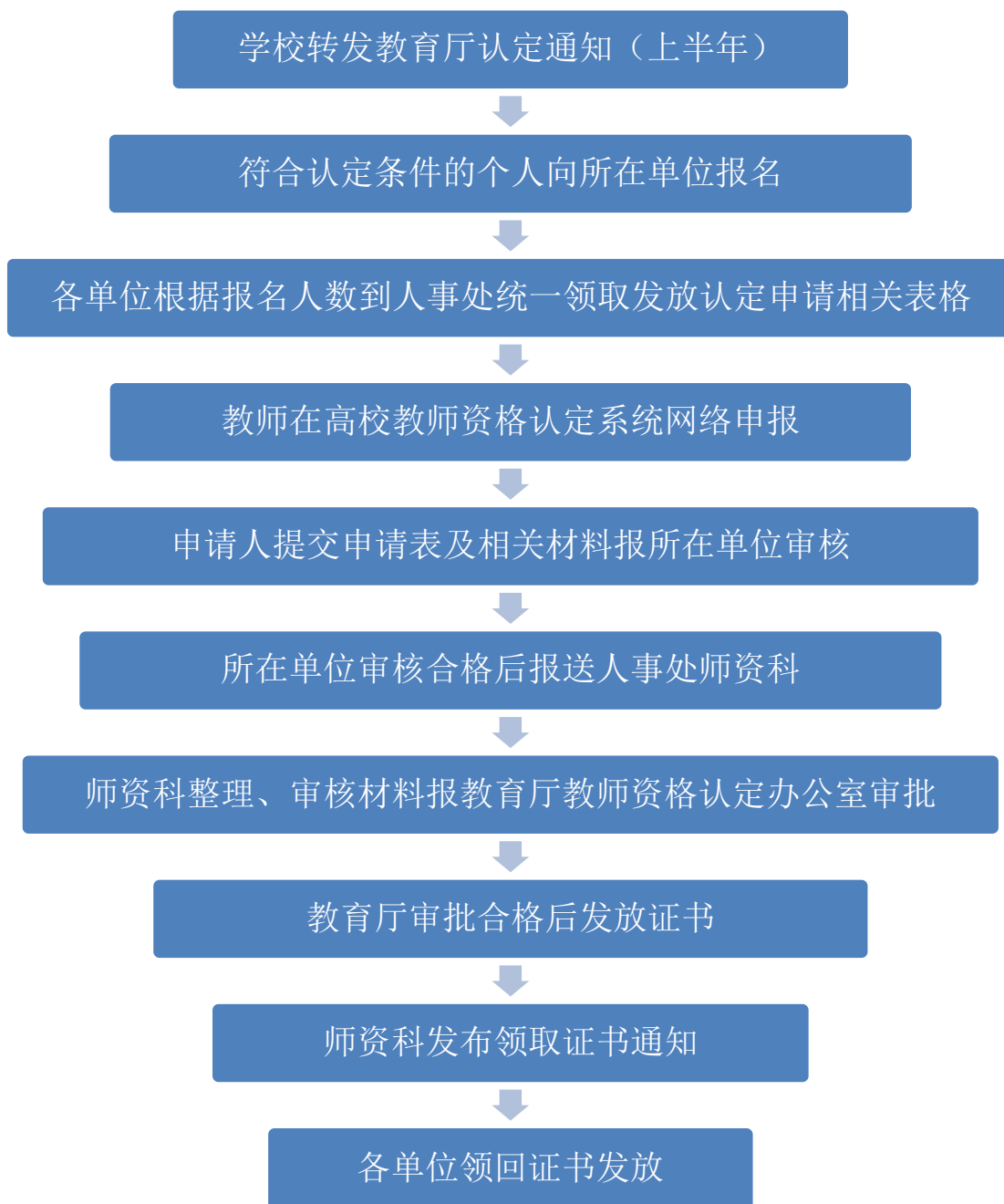


五、引进人才待遇发放申请



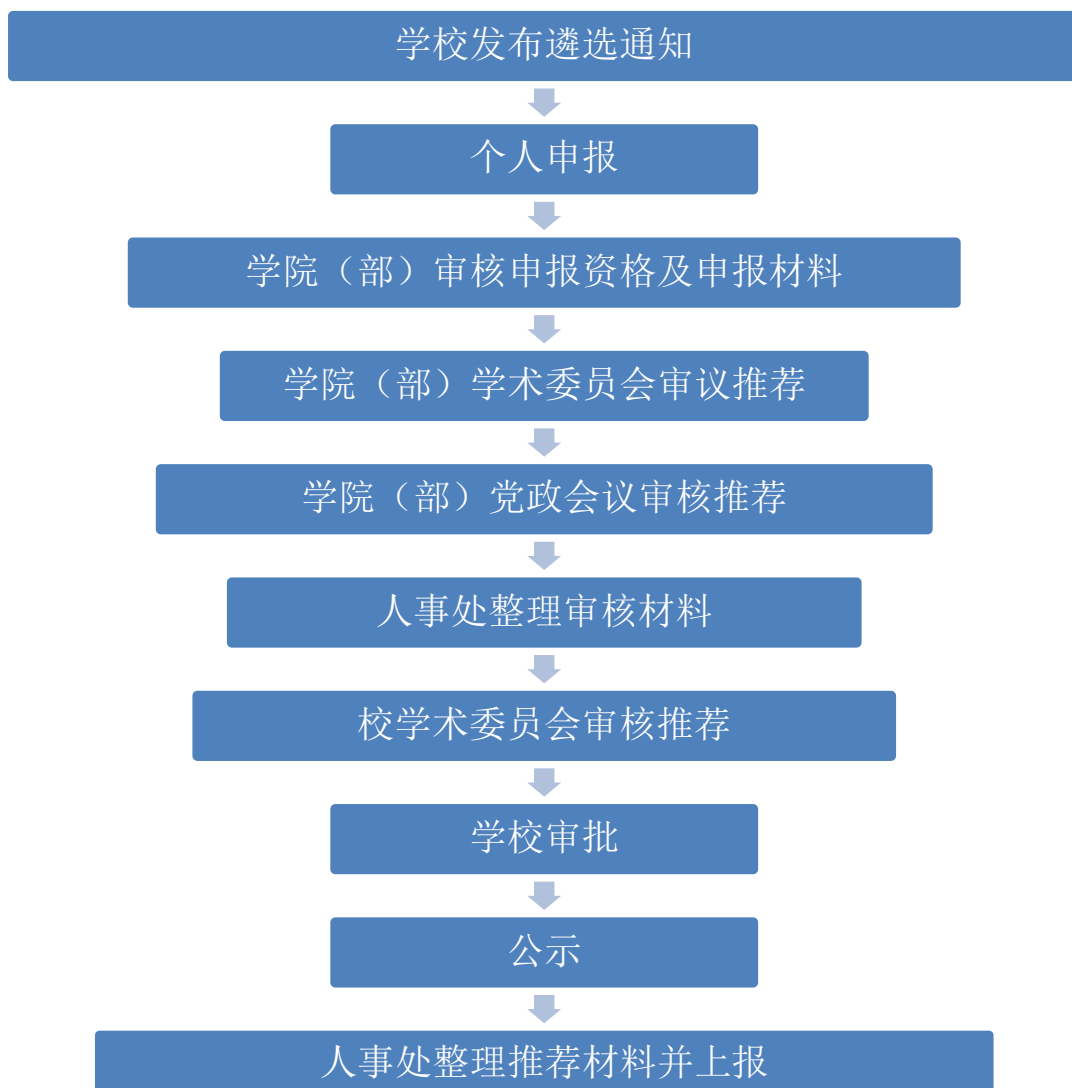


六、高校教师资格认定申请





七、人才称号申报

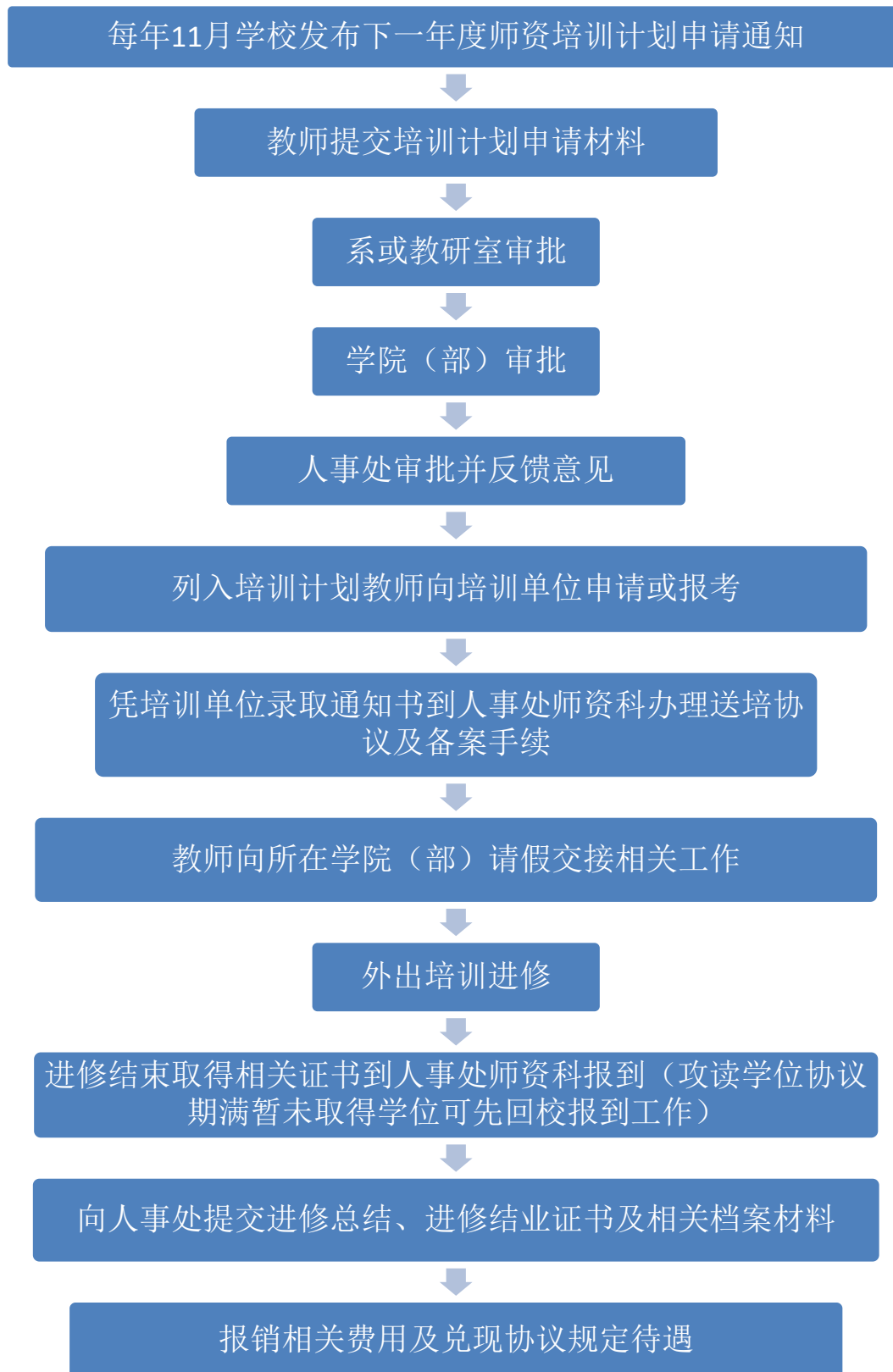




八、教职工进修培训

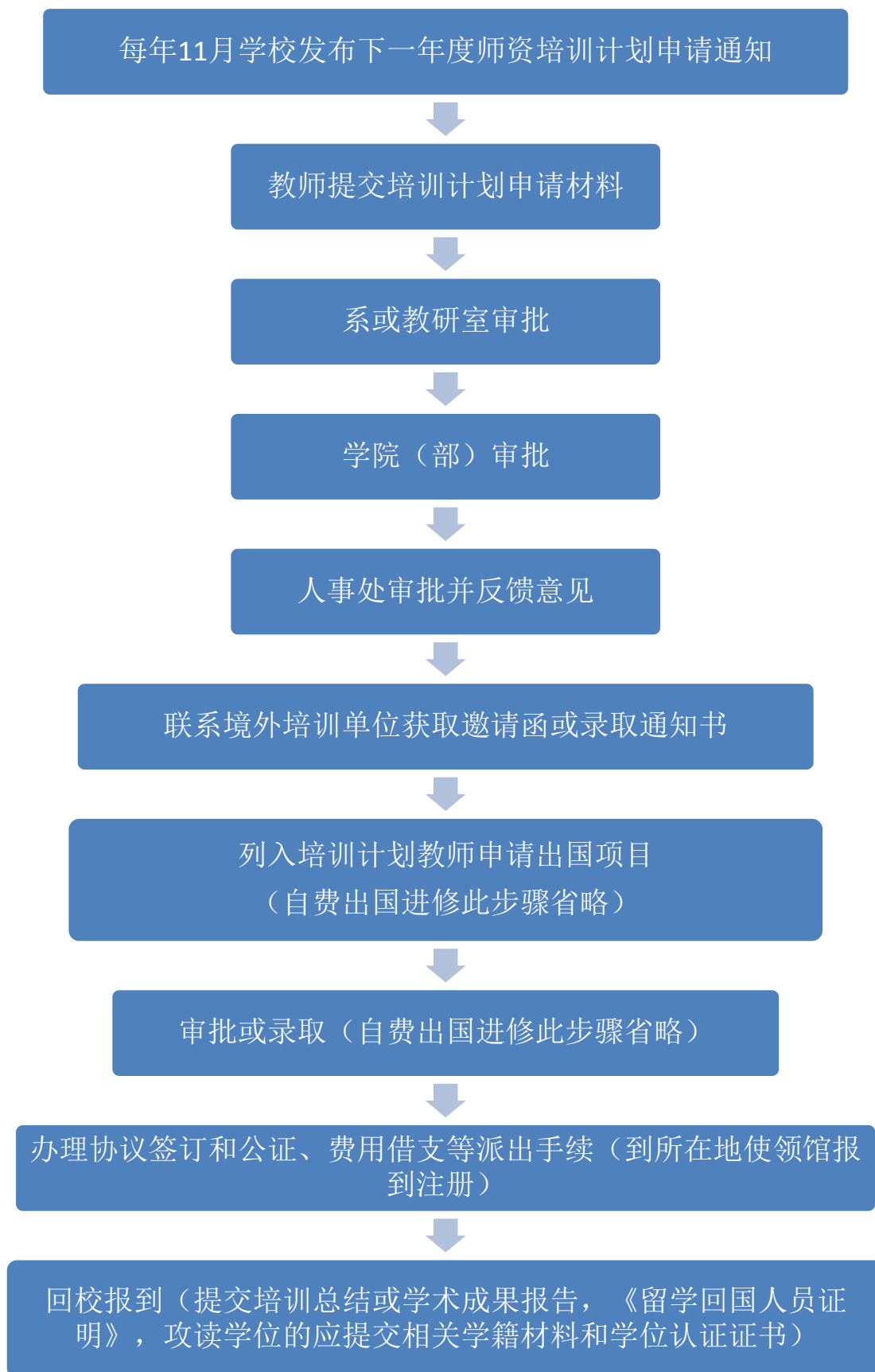
(一) 2个月以上的培训(含攻读博士、硕士学位、访问学者等)

1. 国内培训:



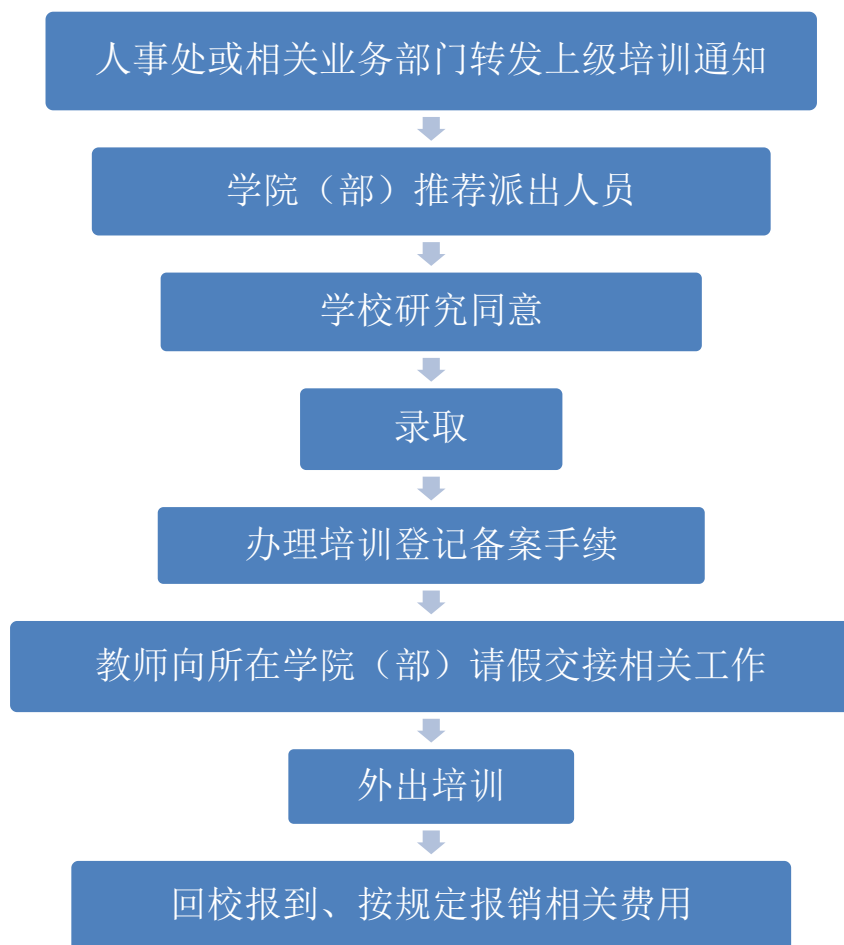


2、出国（境）培训：





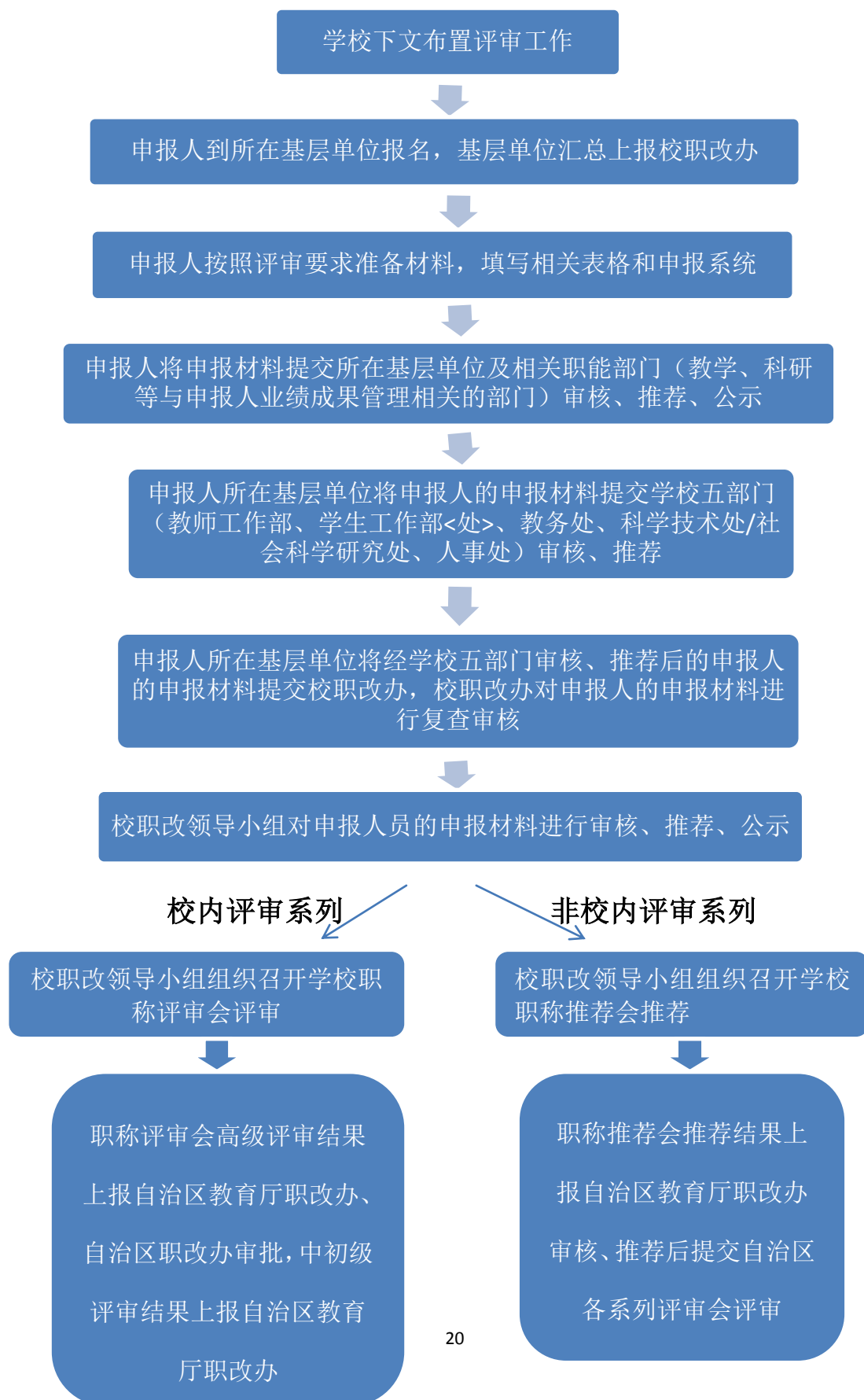
(二) 2个月以下的短期培训





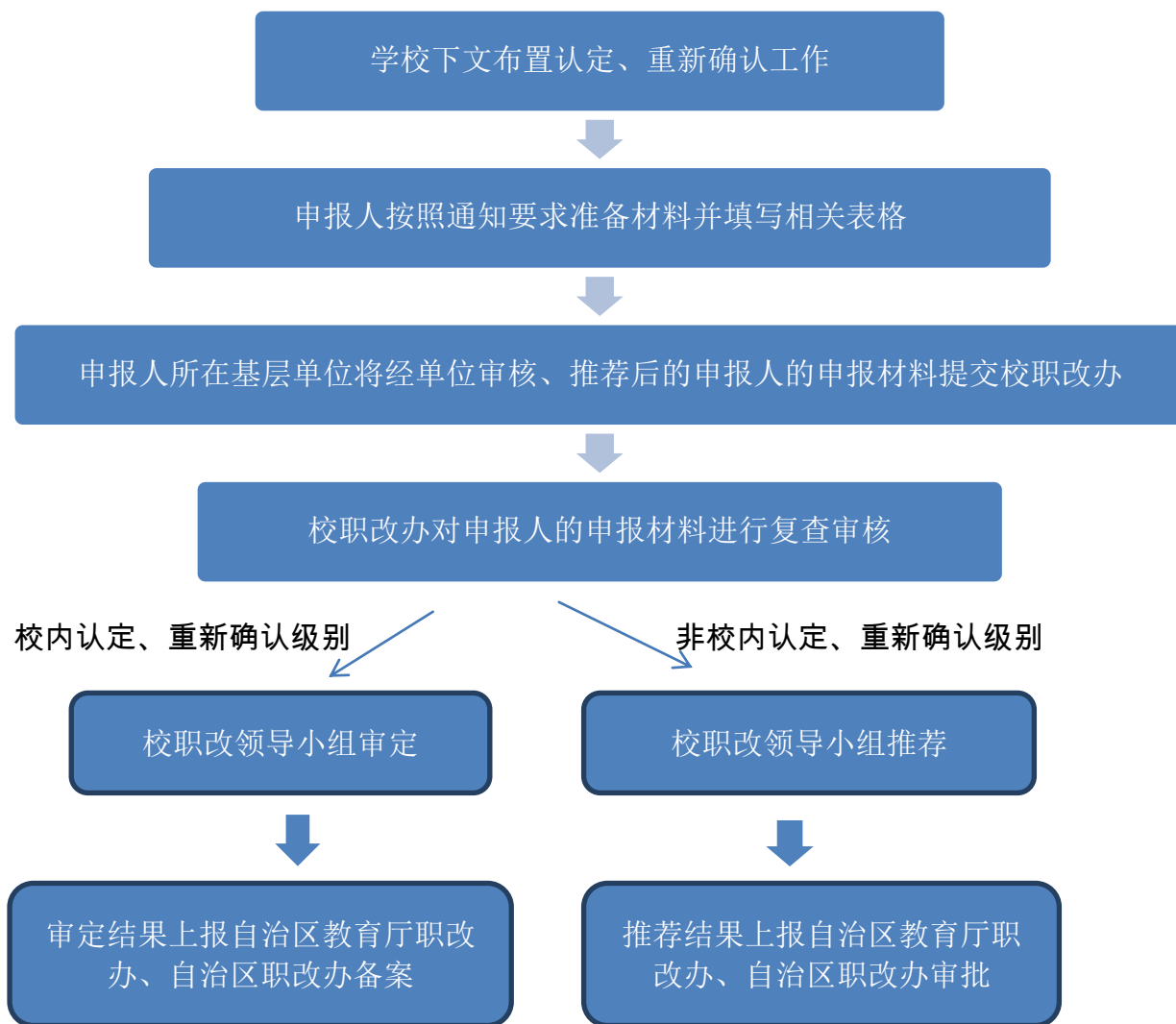
九、职称评审、认定及重新确认

(一) 职称申报评审



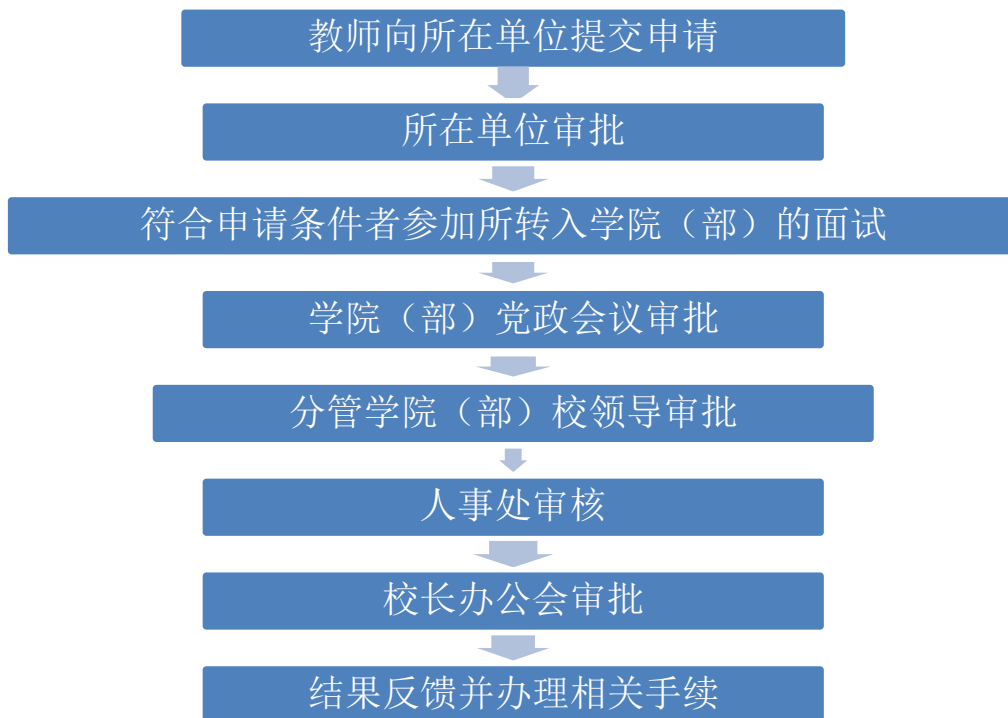


(二) 职称认定、重新确认

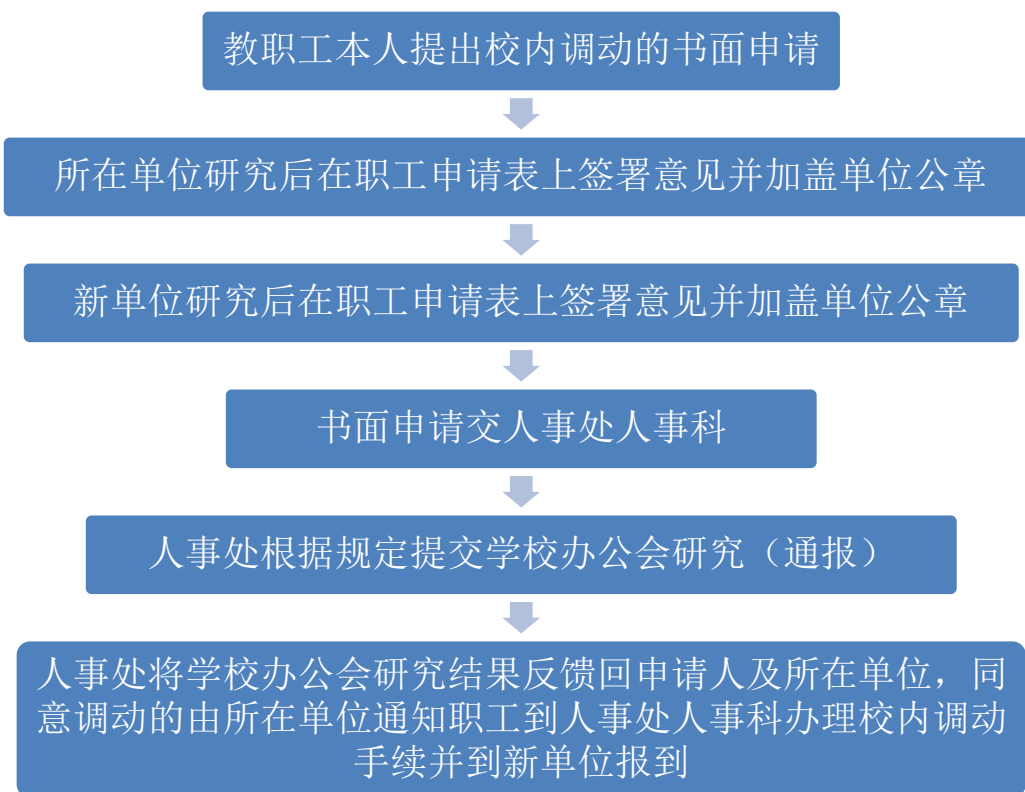




十、转教学岗位

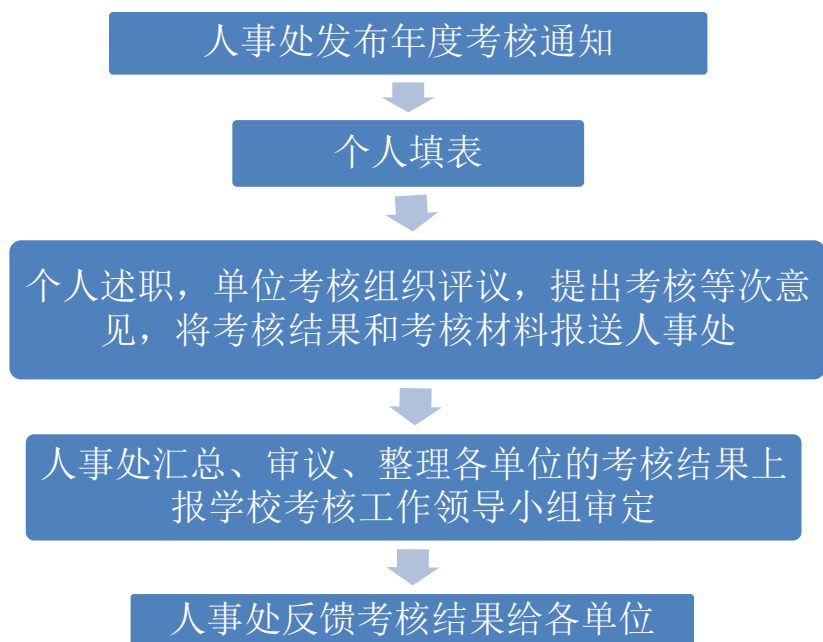


十一、校内调动

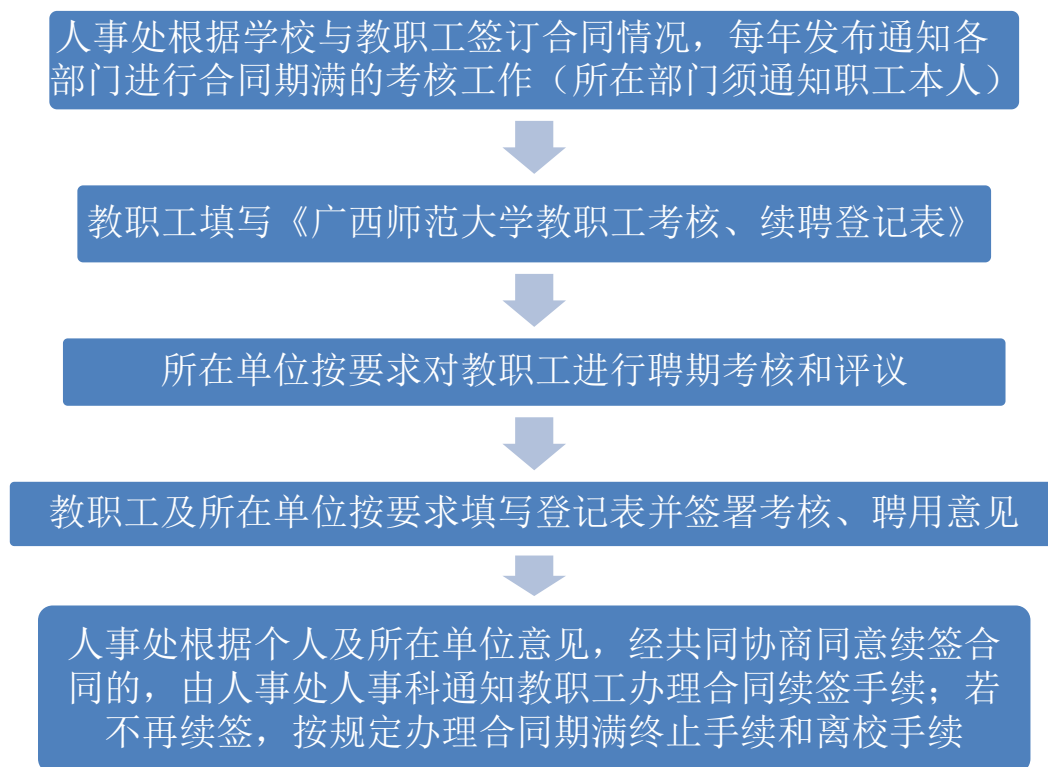




十二、教职工年度考核



十三、教职工合同续签





十四、各类请假流程（符合条件休假的在职人员）

（一）探亲假

原则上要求寒、暑假中探亲

1. 异地探望配偶（每年一次）：已婚，夫妻分居两地，经学院证明，可一年报一次探亲假，探亲对象为父母或配偶，当年只能报一次探亲路费。

2. 未婚探望父母（每年一次）：工作满一年后允许一年报一次探亲差旅费，探亲路途为档案登记的父母住址。

3. 已婚探望父母（每四年一次）：已婚，工作满一年后，允许每四年报一次探亲差旅费，探亲对象为父母，但不包括配偶的父母。

4. 在职读博探望配偶（每年一次）

5. 教职工探亲结束后由所在单位开具证明（含探望对象、婚姻情况、到校工作时间等）；

6. 假期结束后要及时向单位销假，持学院开具的证明、并填写《广西师大教职工探亲路费报销通知单》（一式两份），经人事处劳资科审批后，带上有关交通票据至财务处报销。

（二）事假

1. 请事假须事先提出书面申请，请事假在 5 天以内（含 5 天）的报单位领导签署意见并同意。

2. 请事假在 5 天以上的报人事处，经批准后方可休假。否则作旷工处理。

3. 请事假要从严掌握，除外出学习培训外，全年累计事假一般不得超过 15 天。

（三）病假

1. 患病申请病假，应持有当地县级以上医院疾病证明书（原件、复印件），请假条经单位批准报人事处劳资科备案。

2. 连续全休 5 天以上，经单位签署意见后报人事处领导审批。

（四）产假



1. 请产假，持请假条、住院证明、疾病证明书、准生证、独生子女证等原件和复印件，报单位领导签署意见。

2. 每月 5 日单位报人事处劳资科考勤时，务必注明清楚休产假的具体时间段。

（五）婚假

1. 请假由所在单位批准，批假后由单位在每月考勤表中备注请假具体时间，报备人事处。

2. 婚假原则上在领取结婚证当年办理，逾期不补。婚假 3 天。

（六）丧假

1. 教职工直系亲属死亡，由所在单位领导批给丧假。

2. 丧假 3 天，如需到外地丧葬的，另加路程假，路费自理。

以上第三至第六的请假需注意以下几点要求：

1. 需将请假的时间及天数在每月上交的考勤表中注明；

2. 各种假期均包含公休假和法定节日在内；

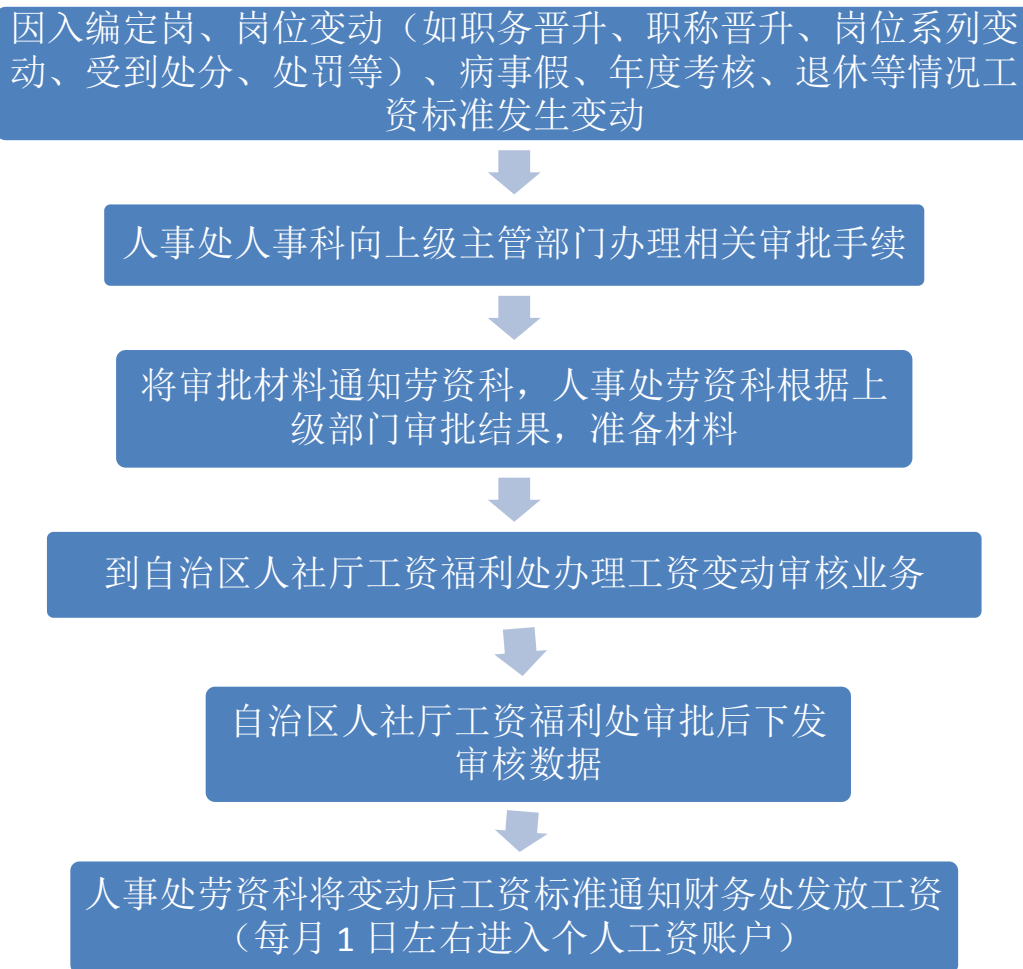
3. 不论请何种假，必须履行请假手续，准假后方能离开工作岗位；假期满后因故需要续假者，必须办理续假手续；

4. 凡不按规定办理请假和续假手续而离开工作岗位者，作旷工处理；除停发工资外，还视情节轻重给以行政处分；连续旷工时间超过十五天或一年内累计旷工时间超过三十天的，予以辞退。

5. 教职工全休假满，先到所在单位报到并由所在单位主要领导出具报到证明后到人事处销假。



十五、工资标准变动



十六、去世教职工丧葬补助费及一次性抚恤金领取

1. 领取人应为去世教职工的近亲属，因特殊原因近亲属不能来办理，应携带去世教职工近亲属的书面委托书并加盖去世教职工原工作单位公章。

2. 领取人携带去世教职工死亡证明和火化证（原件及 A4 复印件各两份〈死亡证和火化证复印在一张纸上〉）到人事处劳资科办理保险停保手续。

3. 领取人携带以下材料到人事处劳资科办理领取手续：

（1）领取人有效身份证件、户口本（原件及 A4 复印件一份）

（2）死亡教职工死亡证明、火化证明、原身份证件及户口本（原件及 A4 复印件一份）



(3) 去世教职工若有 2 个或 2 个以上子女的需共同来办理，否则单独一人来办理的需带有其他子女的委托书方能来办理丧葬补助费及一次性抚恤金。

4. 领取人凭人事处劳资科出具的领取通知单及本人有效身份证件(复印件一份)至财务处领取丧葬补助费及一次性抚恤金。

十七、办理离退休程序

1. 劳资科于每年五月底将下一学年度达到国家规定退休年龄的校本部教职工名单通知所在单位。单位应及时与拟退休人员谈话并做好有关的工作安排，并将单位意见及时反映给劳资科。

2. 请认真填写《退休审批表》一式两份(关于工资的部分可不填)，填好后与身份证复印件、工作证原件、独生子女优待证复印件以及 1 张 2 寸相片一起交到人事处劳资科(育才校区校办楼 306 室)，并把家庭住址和联系方式写在身份证复印件正面空白处，便于办理退休相关手续。曾获得过国家级或省部级奖励和荣誉的老师，请将相关证书复印件和其他退休材料一并上交。

3. 请及时到相关部门办理好固定资产交接手续。

4. 请您接到退休通知书或领到退休证后，按就近原则到育才校区或王城校区的离退休处办公室办理报到手续，便于离退休工作管理。

5. 请携带身份证复印件、退休证及其复印件，并附上个人申请领取住房公积金的报告(本人签名即有效)到育才校区财务处基建财务科办理退还住房公积金手续。

十八、学校高级专家延退

根据《关于进一步加强我校部分高级专家延长退休年龄管理工作的通知》(师政人事[2017]67 号)文件执行。

(一) 个人申请

在达到国家法定退休年龄前 2 个月，须申请延退的高级专家，先由本人填写《广西师范大学高级专家延退申请表》，明确延退期间的教学、科研、团队建设等工作目标，向所在单位提出申请，并提供符合延退相关证明材料复印件。



(二) 所在单位签署意见

在所在单位学术委员会审议的基础上，经单位班子研究并签署意见后，报送人事处。

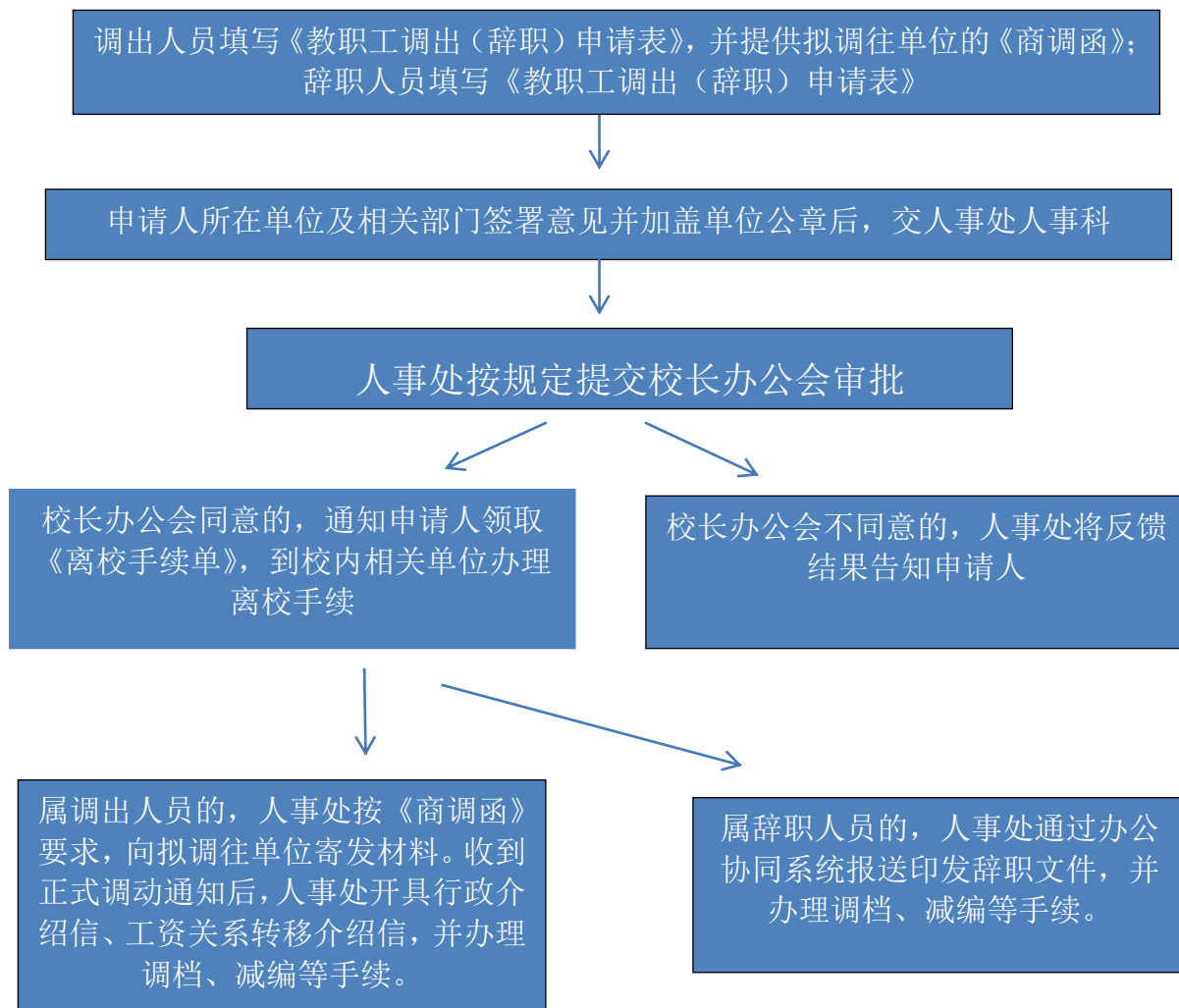
(三) 资格审核

人事处会同教务处、科技处、社科处、研究生院等相关职能部门进行资格审核。

(四) 报请审定

报请学校办公会研究审定后上报经自治区人力资源与社会保障厅同意备案后，方可办理延长退休年龄手续。

十九、教职工调出（辞职）





二十、博士后进站

(一) 申请

符合申请条件者根据我校面向社会公布的博士后招收计划和自己所学专业，向有关流动站提出书面申请并提供下列材料：

1. 《广西师范大学博士后申请进站审核表》一份。
2. 博士毕业证书及学位证书复印件（如暂未获得学位证书者，可提供培养单位学位办出具的授予学位证明或其已通过论文答辩的决议书复印件，一旦获得后须及时补交）一份。
3. 应届毕业属国家统一分配的博士研究生由培养单位研究生主管部门出具“统招统分”的书面证明。
4. 在职人员不得兼职从事博士后研究工作。属委托培养、定向培养、在职工作以及具有现役军人身份及其他已有工作分配协议的申请人，须提交用人单位人事部门或所在部队同意其脱产从事博士后研究工作的书面证明材料，并注明是否要求博士后期满出站后回原单位工作。
5. 留学博士需提供《中华人民共和国驻外使领馆教育处（组）推荐意见》或留学回国人员证明、户口注销证明（出国前已注销户口者提供），在国外获长期居留证的博士，需提交该证件的复印件。
6. 申请做二站博士后人员，需提供一站单位的《博士后工作期满分配工作审批表》。
7. 本人拟在博士后期间从事的研究课题及研究工作计划。
8. 表明其个人科研能力的成果证明材料。
9. 申请当月县级以上医院出具的《体检表》。

(二) 考核

1. 形式审查。院博士后工作领导小组依据学校招收博士后条件对申请者提供的材料进行严格的初审。

2. 面试、答辩。各学院博士后工作领导小组对通过形式审查的申请者组织面试、答辩等多种形式的考核，对其政治思想、道德品质、学术水平、科研工作能力、团结合作精神和身体健康状况等进行全面考查，所提交博士后



研究课题应力求结合流动站承担的重点项目及研究方向并具有探索性、开拓性、创新性，应具有重要的理论意义或应用价值。

3. 对拟同意招收的博士后要为其确定合作导师，并将其全部申请材料和考核结果报校博管办审查。

（三）报批

经过流动站考核合格确定接收，校博管办将拟招博士后名单提交校博管委核准同意后，为其办理有关进站报批手续。申请人需通过全国博士后交互式网上办公系统(<http://www.chinapostdoctor.org.cn>) 按要求进行网上申请，并提供以下正式报批材料：

1. 《博士后申请表》一式四份。
2. 《专家推荐信》(两名本学科或相关学科专家推荐信，其中一位原则上为本人博士论文指导教师)一式四份。
3. 《博士后进站审核表》一式四份。
4. 《博士后科研流动站单位学术部门考核意见表》一式四份。
5. 博士毕业证书、博士学位证书复印件或由培养单位学位办出具的已通过博士论文答辩的证明，一式四份。
6. 身份证或护照复印件一式二份。
7. 已结婚的博士提供结婚证复印件一式二份。
8. 留学人员还需另外递交《中华人民共和国驻外使（领）馆教育处推荐意见》。校博管办将上述申请材料报送自治区博士后管理部门及全国博管办审批。

二十一、博士后出站

（一）申请

博士后在站完成博士后工作任务申请出站，应按照规定时间提交以下材料：

1. 博士后出站前 3 个月应严格按照全国博管会规定格式完成并向学院博士后工作领导小组、合作导师提交《博士后研究工作报告》。流动站将研究报告送两位同行专家进行评审并填写《广西师范大学博士后研究工作报告专家鉴定表》。



博士后的主要研究成果已经过鉴定会或专家评审会评审有书面结论的,或已出版专著的,可不再送同行专家评审。

2. 研究工作报告经学院博士后工作领导小组、合作导师审阅合格后,博士后应在期满出站前2个月向流动站提出出站申请,然后通过全国博士后交互式网上办公系统(<http://www.chinapostdoctor.org.cn>)按要求进行网上出站申请,并提交以下材料:

- (1) 《广西师范大学博士后出站考核表》一式两份(见附件4)。
- (2) 《广西师范大学博士后研究工作报告专家鉴定表》一式两份。
- (3) 《博士后研究工作报告》(按全国博管会规定格式编写)一式五份。
- (4) 《博士后研究人员工作期满登记表》一式五份(见附件5)。
- (5) 《博士后研究人员工作期满业务考核表》一式五份(见附件6)。
- (6) 《博士后研究人员工作期满审批表》一式五份(见附件7)。
- (7) 在站期间科研成果、获奖证书、论文等复印件合辑,一式三份。
- (8) 获得中国博士后科学基金资助的博士后还需提交《中国博士后科学基金资助项目总结报告》。

3. 学院博士后工作领导小组要对以上材料进行严格审查以确定该博士后是否符合出站条件。审查合格即将材料上报校博管办,否则不批准其出站申请。

(二) 考核

1. 经校博管办审查合格后,学院博士后工作领导小组即可组织博士后出站报告会。

2. 博士后提前两周将《博士后研究工作报告》和《广西师范大学博士后出站考核表》送考核委员会成员审阅。

3. 在出站报告会上,博士后报告自己在博士后期间的研究工作情况及研究成果,考核委员会根据其报告及出站基本条件对博士后的学术水平及科研成果等进行全方位考核评议,并根据本条例相关条件,以无记名投票的方式确定考核等次(分“优秀、合格、不合格”三种)及是否同意出站等意见,同时填写《广西师范大学博士后出站考核表》。考核委员会主任对评议、投票结果进行归纳后在考核表中填写考核委员会意见。

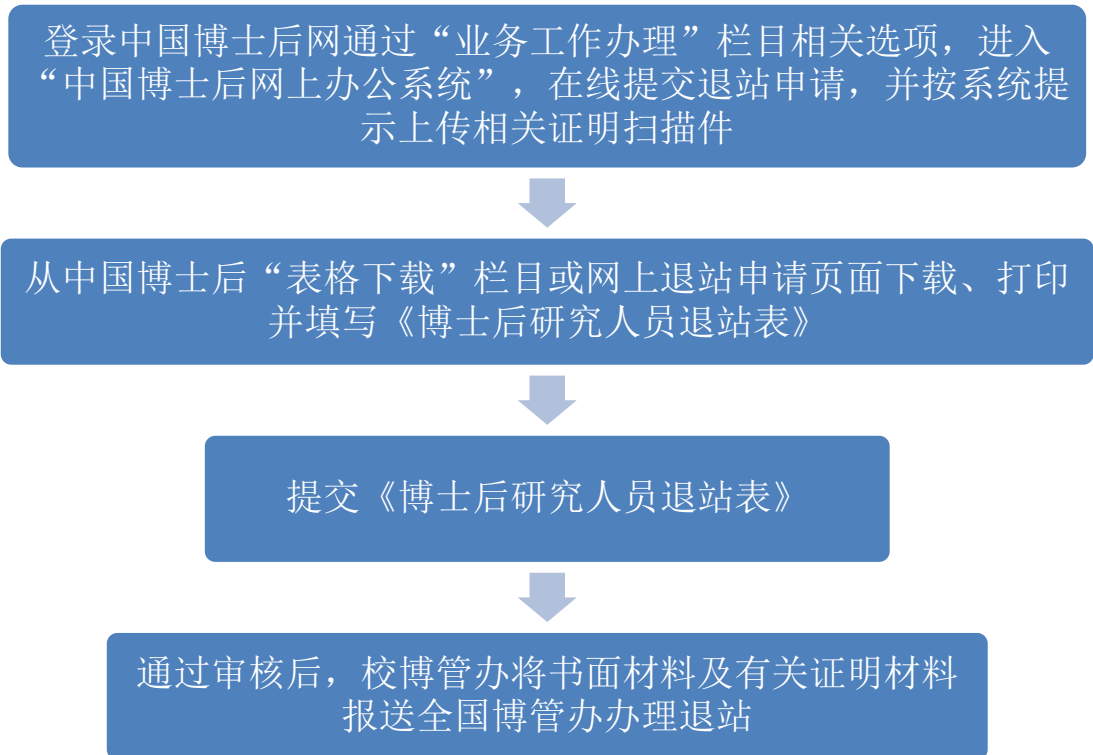


4. 院博士后工作领导小组依据考核委员会评议结果，在考核表中填写是否同意出站等意见，并报校博管办审核，校博士后管理委员会审批。

5. 出站考核结果为不合格者，经学院博士后工作领导小组同意，报校博管办备案，博士后应在6个月内制订整改计划并修改研究报告，然后再次申请出站，经考核如仍不合格则作退站处理。



二十二、博士后申请退站



二十三、开具教职工在职证明

