## 博士后相关制度实施细则目录

一、博士后管理委员会组织机构及相关章程

二、博士后研究人员招收制度

三、博士后研究人员中期考核制度

四、博士后研究人员出站考核制度

五、博士后研究人员日常经费管理制度

六、博士后研究人员住房管理制度

七、博士后研究人员科研项目管理制度

八、博士后研究人员奖惩管理制度

博士后管理委员会组织结构及相关章程

一、目的

为了规范管理博士后科研工作站的各项工作，明确相关部门职责权限，特制订本章程。

二、管理范围

博士后管理委员会相关管理机构及部门。

三、管理机构

（见附图）

四、机构设置和职责

1、博士后管理办公室

①博士后管理办公室负责博士后的资格审查、日常管理。

②负责与流动站的合作与联系以及博士后的招收工作。

③协议的签订与项目的确认。

④及时提出阶段性考核方案，报总经理组织考核和组织专家对博士后研究人员的考核，项目验收和成果鉴定。

⑤负责审核博士后科研项目的可行性方案，报博管委主任批准实施。

⑥负责项目的实施、落实和考核成绩，并建立考核档案。

2、人力资源部

①人力资源部负责博士后的进出站的手续办理。

②负责与有关部门的对接联系。

③博士后在站工作的后勤保障（包括住房、福利和配偶工作等）。

3、财务部

①负责落实博士后日常经费和科研经费的保障工作。

②负责有关博士后经费的审核、管理、使用。

③负责博士后项目及经费的专账登记和管理工作。

④根据博士后所提项目计划，负责及时拟定和落实有关保证项目资金的计划。

4、技术研发部

①负责配合博士后日常科研工作及人员保障。

②负责项目实施过程中所需要设备仪器的落实工作（需公司解决的较大设备，要及时上报计划）。

 ③负责及时制定和完善项目考核的具体内容，根据公司要求制定具体制度。

 河南金丹乳酸科技股份有限公司博士后管理委员会

 二○二一年六月一日

附图：

河南金丹乳酸科技股份有限公司博管委组织结构图

主任：张鹏

副主任：于培星 蒋栋梁 崔耀军

委员：李瑞霞 陈飞

技术研发部

项目实施与落实考核并建立考核项目。

负责配合博士后日常科研及人中保障。

负责项目实施过程中所需的设备仪器的落实工作。

根据要求制定日常管理制度。

根据项目的进展情况，及时组织和申请论证工作。

河南金丹乳酸科技股份有限公司博士后管理委员会

博管委下设办公室（博管办）

主任：蒋栋梁 王俊丽

副主任：张国宣

人力资源部

财务部

人力资源部负责博士后的进出手续办理。

负责与有关部门的对接联系。

博士后在站工作的后勤保障（住房、福利、工资及配偶工作等）

负责落实博士后日常和科研经费的保障工作。

负责有关博士后经费的审核、管理、使用。

负责博士后项目及经费的专帐登记。

根据博士后所提项目计划，负责及时拟定和落实有关保证项目资金的计划。

河南金丹乳酸科技股份有限公司

博士后研究人员招收制度

博士后研究人员招收对象及课题立项

1 、已获得博士学位，品学兼优，身体健康，年龄一般在40岁以下，有志于从事企业研究课题的研究工作者均为工作站招收对象。

2、博士后工作站的研究课题应与企业的发展密切相关，选择在2-3年内能够完成或取得阶段性成果，能为企业可持续发展带来较大甚至巨大经济效益的课题为研究内容。博士后研究项目必须具有较高的研究水平和较好的市场前景。

3、博士后工作站的研究课题由企业提出，具体研究课题由工作站和有关职能部门并参考专家委员会建议，也可有博士后本人提出，最后根据企业发展需要商定，并将最终确定的课题定期通过互联网、报纸向社会发布。博士后科研课题的最终确定权属工作站。

博士后招收程序

一、 博士后研究人员的招收采取流动站推荐与博士生自荐相结合的方式，择优录用。

 二、 工作站与其合作的流动站对申请者进行资格并组织有关专家审查，共同商定接收意见。

确认博士后资格需具备以下材料：

1、要认真填写下列表格和项目开题报告书：

A、个人审请表

B、项目立项表

C、企业审核意见表

D、备案表

2、博士学位证书（或论文答辩通过证明）；

3、两名以上本学科博士生导师推荐信；

4、其它相关材料。

三、 最终达成接收意见后，工作站与设立流动站单位共同协商确定博士后人选，签订《联合培养博士后研究人员协议书》，明确双方责任、权利和义务，并将协议书报上级管理部门备案。

四、被录用的博士后研究人员收到进站通知书后，应按时向工作站报到。无特殊原因逾期两周未能报到者，按自动放弃处理。

五、 流动站与工作站分别选派博士后指导教师，联合组成专家指导小组，监督和指导博士后的研究工作。

六、 博士后人选确定后，由设立流动站单位将有关材料汇总报全国博士后管委会办公室或省市博士后管理部门审核，博士后管理办公室协助解决进站博士后研究人员的户口及随其流动的配偶工作、子女入托就学等问题。《博士后研究人员申请表》及以下附件材料均由设立流动站单位送报：

1.《企业博士后研究项目立项表》（复印件）

2.《企业博士后研究人员审查意见表》；

3.《联合培养博士后研究人员协议书》（复印件）；

4.其它相关材料。

七、 博士后研究人员进站前按开题报告书与工作站签订《工作协 议书》，以明确双方的权利义务；

河南金丹乳酸科技股份有限公司博士后管理办公室

 二○二一年六月一日

河南金丹乳酸科技股份有限公司

博士后中期考核有关规定

**博士后进站一年之内，必须进行中期考核：**

中期考核程序如下:

1、由博士后本人填写《博士后中期考核表》向专家指导小组和博管委汇报个人研究工作的进展情况和下一步工作计划。

2、专家指导小组和博管委对博士后人员在前一阶段的研究工作情况及其他方面的综合表现进行评估，并对博士后下一步的研究工作提出指导性意见。

3、考核结果及有关意见由专家指导小组组长和博管委主任审核签字报送省市博士后管理部门备案。

**考核标准**

博士后中期考核评审等级分为优秀、良好、合格、不合格四等，具体参考标准如下：

(1) 优秀(符合下列条件为优秀) ：

a．进站后工作进展很快，初步做出创造性的阶段成果；或申请到较高水平的课题,有较强的创新能力；

b．进站后录用或发表在国内核心刊物（含国际期刊、国际会议）或重要刊物上的学术论文2篇以上或发表、录用在被三大检索收录的刊物上的学术论文1篇以上；

c．全面素质好，工作态度刻苦认真，科学作风严谨，协作关系良好。

(2) 良好(符合下列条件为良好) ：

a．进站后工作进展快，已取得初步成果；或正在申请高水平的课题。

b．进站后发表或录用在国内核心刊物（含国际期刊、国际 会议）或重要刊物上的学术论文1篇；或完成重要意义的研究报告1篇以上；

c．全面素质较好、工作态度比较认真，科学作风严谨，协作关系较好。

(3) 合格(符合下列条件之一为合格)

a、由于客观原因进入课题较迟，工作进展受到影响；工作努力但成果显示不够明显。

b、开题报告中项目进度为目标计划基本完成。

c．进站后只撰写过一篇学术论文或研究报告。

(4) 不合格(符合下列条件之一为不合格)

a、由于主观原因迟迟不能进入课题，课题进展慢且主要是因为本人不努力。

b、没有完成开题报告或公司下达的项目研究进度目标计划。

c．进站后没有撰写过一篇论文或研究报告。

(5) 因科研工作的需要从事实验室建设和装置建设或其它有创新的科研工作,由专家指导小组对其工作认定相应的考核评审等级。

经专家组评定确认为不合格者,令其写出总结、项目研究措施及工作目标计划，已达到完成项目研究任务，确实无研究能力和无法完成项目研究计划的令其退站。

本制度自发布之日开始施行。

河南金丹乳酸科技股份有限公司博士后管理办公室

 二○二一年六月一日

河南金丹乳酸科技股份有限公司

博士后研究人员出站考核制度

第一条　在站博士后研究人员工作期满，在接到出站通知后（或主动申请出站被同意后），要在规定的时间内向工作站提交工作总结、研究报告、学术论文及在站期间取得的完整的技术资料、研究结果、数据、软件、图纸等,并经技术负责人验收。

第二条 博士后出站前，必须交回其在工作站期间占有和形成的全部技术资料和文件（如实验报告等）、样品、产品（包括试验原始数据、工艺流程图、试验样品等）、实验设备等，并不得以擅自复制、发表、泄露、使用、转让等方式公开或秘密地侵犯属于公司的知识产权。

第三条　博士后管理办公室接到博士后研究人员出站申请及递交的各种出站材料后，要组织有关方面的专家对其科研成果完成情况、使用价值、经济效益、学术水平进行评审，考评的主要内容为：

1、成果项目研究进度情况；

2、工作表现和解决实际问题的能力；

3、研究成果的社会效益和经济效益；

4、研究成果的学术水平；

博士后在站期间取得的考核结果、评价等，形成书面材料归入其个人档案。

第三条　对考核合格出站的博士后研究人员，由有关高校颁发由人事部、全国博士后管委会监制的《博士后证书》。

第四条　博士后研究人员工作期满出站，博管会根据该博士后在站期间的科研能力、学术水平、工作成果，按照国家有关规定为其评定专业技术任职资格或提出专业技术职务任职建议。

第五条 博士后工作期满分配工作，由工作站填写《企业博士后研究人员期满分配工作意见表》，与流动站将有关材料汇总报国家人事部和河南省人事厅，办理工作分配和本人及其配偶子女的户口迁移等手续。

第六条 博士后出站后的工作安排，可双向选择、自主择业。工作站可协助向有关单位推荐；如希望留在公司，经公司领导同意，可进入公司继续从事相关工作。

河南金丹乳酸科技股份有限公司博士后管理办公室

 二○二一年六月一日

博士后研究人员日常经费管理制度

河南金丹乳酸科技股份有限公司为每位博士后提供每年5-10万元专项日常经费，日常经费由工作站统一管理，单独立帐，专款专用。主要用于支付国家规定的博士后的工资、津贴及流动站的行政管理和专家指导费用，工作站各项费用收支（工程项目经费除外），由工作站统一管理。

一、工作站为非在职博士后研究人员提供相当于公司招聘的具有博士学位正式员工薪金水平的工资待遇。

二、工作站为博士后研究人员提供必要的住房条件，为住房配备必要的家具用品。博士后研究人员须支付水电费、燃气费、取暖费、电话费、管理费、卫生费等费用。

三、工作站按照《联合培养博士后研究人员协议书》向合作单位支付行政管理费和专家指导费。

四、博士后所有支出，必须符合财务规定，做到支出内容明确，支出理由正当，支出手续完备。其中，购置费、差旅费、外出考察费、学习费、接待费、维修费、会议费、大型活动费、印刷费等的支出，先申报，后开支。

五、各类发票报销必须经博管办主任审核，财务部把关，公司总经理审批，经办人、证明人、审核人、批准人署名齐全。

六、下列费用的报销，除了按第四条要求办理外，还必须符合以下规定：

1、购置费。发生的各类物品购置程序必须符合公司相关规定，由博士后根据相关程序，报物资供应部购置计划，由物资供应统一购置，确需博士后个人联系厂家购买的，必须报博管办主任审批，在报批发票时，附领导批准的有关手续。

2、差旅费。住宿、交通费用按财务部门相关标准执行。出差或因特殊情况需超标准住宿、乘坐交通工具的，事前应经部门分管领导批准，并在报批发票时，附领导批准的有关手续。否则，擅自出差或超标准以外的费用由个人承担。

3、考察学习费。外出考察学习（包括出国考察）必须事前制定计划，经主要领导批准。报销发票时，应附主要领导批准考察学习计划。住宿、交通费报销按差旅费规定办理，其他费用必须事先列入活动经费预算并经批准，否则不予报支。

4、招待费。在厂内发生的费用必须符合公司相关规定，报批发票时，需附厂小伙（特殊情况除外）的原始签单，不符合接待制度规定的不予报支。厂外发生的招待费用，确属工作需要并事前经分管领导同意的，按公司相关标准报支。

5、会议费。报批会议费时，应附领导批准的会务方案和会议经费预算单。

6、其它未尽事宜，参照公司其它相关规定办理。

本办法自发布之日起施行。

河南金丹乳酸科技股份有限公司博士后管理办公室

 二○二一年六月一日

河南金丹乳酸科技股份有限公司

博士后研究人员住房管理办法

为加强博士后住房管理，根据国家人事部、全国博士后管理委员会和我公司博士后管理的有关规定，特制定本办法。

第一条 公司人事部负责博士后住房的安排和管理。博士后住房配置的家具、电器和办公用具等由公司人事统一购置，并负责博士后住房家具的配置和日常管理工作。

第二条 根据博士后研究情况，对于需要长期在公司居住的研究人员，公司给予安排两室一厅的住房,并配备必要的日常生活办公用品；对于经常在流动站工作的研究人员，在公司招待所给予安排临时公寓，日常生活费用由公司承担。

第三条 对于常期居住的研究人员进站时到博士后管理办公室开具办理住房介绍信，与人事部办理住房手续并签订住房协议。签订住房协议后，由博士后管理办公室、人事部和博士后本人共同办理住房、家具、电器和办公设备的交接手续，手续齐备后，交付博士后进站人员使用。对于在流动站工作的研究人员，不在公司工作时予以收回。博士后研究人员住房修缮及有关维修费用由公司承担。

第四条 博士后住房只保证在站博士后及其配偶和子女使用，个人不得擅自调换和转租。一经发现，由人事部收回该住房。

第五条 博士后研究人员在居住期间，应恪守公司后勤有关管理制度，不得对所住房屋进行装修改造，违者责令其恢复原状，并给予相应处罚。因个人原因造成的后果和相应经济损失由本人负责。

第六条 博士后研究人员在居住期间，应爱护公寓内的所有设施，对公寓内的家具、电器和办公用具等要妥善使用，如有损坏，照价予以赔偿。

第七条 博士后研究人员使用住房的期限应与其在站时间一致，如确因科研工作的需要报经博士后管理办公室批准后，可适当延长博士后研究人员的房屋居住期限。

第八条 博士后研究人员期满出站或因其它原因中途离（退）站时，必须按时退还住房。如满三个月仍不退还，将强行收回住房。

第九条 博士后研究人员办理出站手续时持博士后管理办公室开具的离公司程序单办理退房手续。办理退房手续时，由博士后管理办公室、人事部和博士后本人共同办理住房、家具、电器和办公设备的交接手续。

第十条 博士后研究人员办理完出站离站手续但因客观原因不能立即退房的，经博士后管理办公室同意、博士后研究人员本人缴纳借用住房押金后可办理借房手续，借房期限不超过1个月。

第十一条 本办法自公布之日起实施，由博士后管理办公室与人事部负责解释。

 河南金丹乳酸科技股份有限公司博士后管理办公室

 二○二一年六月一日

河南金丹乳酸科技股份有限公司

博士后研究人员科研项目管理制度

第一条：科研项目实行课题负责人制；博士后研究人员为课题负责任，根据博士后研究人员及科研项目的要求，公司配备相应的试验设备及人员

第二条：课题负责人对课题全面负责，具有管理权。全面负责课题的进度、经费、人员调配、物资领取等项工作，按课题进度完成各项任务并接受博士后管理办公室的检查考核。结合技术工作开展的课题，课题负责人的工作应取得博管办同意。

第三条：博士后管理办公室每年对课题执行情况进行检查和考核。课题组应按时将阶段性小结和评价及工作进程等情况上报博管办，每半年至少有一小结。

第四条：科研课题的研究内容、课题组成员、进度计划及经费预算一经确定，课题组未经批准不得擅自变更或修改，如遇特殊情况需上报博士后管理办公室审批，并交博管办备案。

第五条：研究工作中形成的所有资料不得短缺，不得据为已有。未经许可，不得随意摘抄和发表。

第六条：实验记录应及时、准确、真实、完整。科研记录内容主要包括实验名称、方案、人员、时间、材料、环境、方法、具体的实验步骤、过程、结果等，并应准确记录观察指标的数据变化。每项实验结束后，应进行数据处理和分析，并有文字小结。

第七条：实验研究人员调离工作，应将全部实验记录资料、归档材料、文献卡片等全部上课题负责人签字后，方可办理调离手续。记录实验设计、操作过程、研究内容、实验结果和数据的记录本、其它记录资料以及相关材料，属于博士后中心所有，各课题组使用。

第八条： 研究工作全部结束后，由课题负责人撰写总结报告及有关论文，并将结题报告上报博士后管理办公室。课题负责人负责将所有课题相关资料整理上交档案室归档。

第九条：因客观原因，不能完成科研课题者，课题负责人要写出拖延理由，上交博士管理办公室，专家委员会论证后做如下处理：

1、有继续研究价值的课题，在限定时间内必须完成。

2、无继续研究价值的课题，由课题负责人写出终止原因报告，经批准后，课题负责人应做好技术资料的清理、归档和仪器试剂的清点移交工作，剩余经费收回。

3、对无正当理由不按计划完成课题者，由专家小组对其课题进行论证，同时根据情况做其他处罚。

第十条：对在科研中有创造性成果、重大技术革新或解决了关键性技术难题、具有显著的经济效益和社会效益的博士后，按公司奖励制度执行。

第十一条：对博士后在站期间泄密或窃取公司技术获利的，或利用工作时间，利用工作站或流动站工作设备和资源，从事与工作站博士后科研项目无关的工作，视情节轻重作出批评直至驱除出站处理，对造成损失的，将根据国家相应的法律追究当事人的责任。

第十二条：博士后在站期间的非指定课题研究成果，其知识产权由公司和博士后研究人员共同占有，博士后研究人员在公开发表此类学术成果时需征得企业同意，并在成果中进行联合署名。

第十三条：博士后研究人员在进站前就着手进行的研究活动如与进站后的研究工作密切相关，并已经生成重要科研成果的，其原有成果归博士后个人所有，在站期间的新成果则归甲方所有，博士后研究人员可在甲方允许的前提下署名发表。

第十四条：工作站和设立流动站单位共同合作完成的博士后研究项目，或设立流动站单位有阶段性成果转让，则双方应预先明确博士后研究成果的归属和分享办法。

第十五条：博士后研究成果为职务研究成果的，博士后研究人员按有关规定享受应有的权益。

 河南金丹乳酸科技股份有限公司博士后管理办公室

 二○二一年六月一日

 河南金丹乳酸科技股份有限公司

博士后研究人员奖惩管理制度

根据博管发[1997]5号《企业博士后工作管理暂行规定》的有关精神，特制订河南金丹乳酸科技股份有限公司博士后工作站博士后研究人员奖惩管理细则，作为公司工作站的博士后研究人员的日常管理工作的指导方针，具体规定如下：

第一条：博士后在站期间应遵守企业的各项规章制度，严守公司的商业和技术秘密，遵守国家法律，违者将按公司及国家有关规定追究责任。

第二条：为强化对博士后的考核，对博士后采取定期考核制度，内容包括项目研究进度完成情况、工作表现、团结协作，分别占考评分的60%、30%和10%，每半年考评一次，年底汇总，每月发协议工资的60%,其余与考核结果挂钩年底兑现发放，考核优秀者奖励工资的10%，良好奖励工资的5%；合格不予奖励，兑现剩余工资；不合格其余工资不予兑现。

第三条：为鼓励博士后人员大胆创新，勇于开拓，对于研发的项目经中试推广工业化生产而产生经济效益，可从当年实际税后利润中提取25%作为奖励，后两年均提取20%,连续三年提取由项目负责人分配奖励支出。

第三条：博士后研究人员除因特殊理由外不得中途提出离站或退站、不得出国留学、不得另外攻读学位，不得兼职其它社会工作。

第四条： 博士后在站期间，有下列情况之一者，将给予必要的处罚，直至终止其研究工作并作退站处理：

1．不能按研究计划（或协议书）确定的课题开展研究或考核不合格者；

2、工作不努力，表现不好，经教育无效者；

3．严重违反法纪者；

处罚分：警告、留站察看、劝退离站、驱逐出站四类。处罚的最终决定由博管委主任作出，期间可参考流动站的相关意见。

第五条：博士后无论因任何原因中途擅自离站的，公司将中止其本人及家属、子女的一切安排和所享受的一切待遇，并处以罚款人民币叁万元整。对因此而造成直接损失的，将依照国家有关法律法规，追究当事人责任。

第六条：对违反工作站或流动站有关规定的，将视具体情况，根据有关制度和法规，作出相应的处罚。

第七条：对博士后在站期间泄密或窃取公司技术获利的，或利用工作时间，利用工作站或流动站工作设备和资源，从事与工作站博士后科研项目无关的工作，视情节轻重作出批评直至驱除出站处理，对造成损失的，将根据国家相应的法律追究当事人的责任。

 河南金丹乳酸科技股份有限公司博士后管理办公室

 二○二一年六月一日