人事政策研究科Ⅰ、Ⅱ类博士后考核指南

2018.07.27

一、考核对象：Ⅰ、Ⅱ类博士后

二、考核时间：年度、聘期

三、提交时间：按合同规定，原则上不得晚于考核时间两周

四、所需材料：

1、考核表：年度一式一份，聘期一式两份。

2、其它附加材料：见附件页。

五、考核应用：发放考核奖励。原则上每月15日前交表，当月做表，下月跟工资一起发放。

办公室（临时）：37号楼411

办公电话：87112649

电子邮箱：rsojs@scut.edu.cn

**注：出站报告会记录、出站报告会表决票、聘期考核表（两份）等材料请另交博士后管理办公室。**

**附件：XX学院Ⅰ/Ⅱ类博士后XXX考核清单**

|  |  |
| --- | --- |
| **材料** | **有（√）无（X）** |
| **聘期合同任务页复印件** |  |
| **论文索引证明** |  |
| **论文期刊封面、目录及论文首页复印件** |  |
| **科研立项证明** |  |
| **专利及奖项复印件** |  |
| **授课、竞赛指导及论文指导证明（由学院开具）** |  |
| **（其它合同内任务）** |  |
| **……** |  |

（凡合同内任务均需一一对照考核）