

新进教师从事博士后研究的相关事项

(进入本校博士后流动站)

应届博士毕业生申请应聘我校助理教授职务，需按教师新聘程序及要求办理。新聘程序包括个人申请、学院审核、同行专家评审、院长提名、教授委员会评议、学部委员会审议和学校审批等环节。根据审批结果，需进入我校博士后流动站者按以下手续办理：

一、申请流程

1. 签订意向。与人事处职称科签订《厦门大学教师聘任意向书(进入我校博士后流动站者签订)》(一式三份)。

2. 进站申请。按我校人事处网站博士后栏目的博士后进站流程提交材料清单，向拟进流动站提交申请材料。

3. 办理进站。博士后进站手续获批后，持学位证书原件和本本人身份证到人事处博士后管理办公室办理报到手续。

二、博士后期间管理

1. 按照《厦门大学博士后管理工作暂行办法》进行日常管理、考核。

2. 纳入教师岗位管理，占用学院的助理教授岗位。

3. 允许承担适当教学工作。具体视学院需要而定。

4. 纳入青年教师培养。经中期考核后，考核结果优秀者，参加青年教师岗前培训和教学技能培训。

三、出站

博士后研究期满后，经考核优秀且符合学校和拟聘学院规定的教

师职务聘任条件者，拟聘学院可提出正式聘用意见。

聘为助理教授职务者，按学校规定办理报到手续，与学校签订聘用合同；拟聘为副教授职务者，重新填写《厦门大学新聘教师申请表》，按教师新聘程序办理。

若未符合条件留校任教，应按规定办理出站手续并自主择业。

四、相关部门联系电话：

人事处博士后管理办公室（嘉庚三号楼 13 楼联系电话：2187039）

人事处职称科（联系电话：2184723）

人事处师资科（联系电话：2182253）

人事处劳动工资科（联系电话：2186365）

人事处人事科（联系电话：2186239）

资产后勤处房地产科（嘉庚三号楼 7 楼联系电话：2182780）

一卡通中心（嘉庚三号楼 1 楼联系电话：2187890）