



上海交通大学
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY



溥渊未来技术学院
GLOBAL INSTITUTE OF FUTURE TECHNOLOGY

溥渊未来技术学院新教师入职服务手册

（2024 年 11 月版）



目 录

欢迎词	1
1 人事服务	2
1.1 入职手续	2
1.1.1 入职手续流程图	2
1.1.2 应聘系统填写个人信息	3
1.1.3 进校审批通过后事项办理	3
1.1.4 线上合同发起与审批	4
1.1.5 预报到和工号、校园卡办理	4
1.1.6 注册 jAccount、开通交我办 App 和思源码	4
1.1.7 起薪和工资查询	4
1.1.8 住房津贴发放和领取	5
1.1.9 上海户籍或居住证积分	5
1.1.10 社保卡领取	5
1.1.11 补充医疗保险加保	6
1.1.12 科研启动金申请	6
1.1.13 教师公寓申请	6
1.2 科研团队项目聘用人员聘用	7
1.3 博士后招聘	7
1.4 青年教师思政经历	8
2 行政服务	9
2.1 移动小号	9
2.2 校园停车办理	9
2.2.1 车辆登记（车牌新增）	9
2.2.2 时数购买	10
3 国际交流	11
3.1 因公出国（境）	11
3.1.1 教职工因公出国（境）办理流程	11
3.1.2 因公赴台湾办理流程和申请材料	11
3.1.3 证照及签证办理须知	11
3.1.4 办理签证所需要的相关材料	11
3.1.5 出国（境）行前提醒	11
3.1.6 因公出国境报销流程	11
3.1.7 答疑解惑	11
3.2 境外人士来访	12
4 财务服务	13
4.1 报销流程	13
4.1.1 报销准备	13
4.1.2 合同相关	13



4.1.3	报销相关	13
4.2	工资银行卡及公务卡办理	16
4.2.1	中国银行工资卡	16
4.2.2	中国银行公务卡	16
5	科研业务	18
5.1	科研业务流程	18
5.2	科研常用网站	18
5.3	纵向重点项目一览表	19
6	教学培养	24
6.1	研究生招生时间节点	24
6.2	研究生导师资格申请	25
6.2.1	研究生导师岗位管理办法	25
6.2.2	学院现有招生专业	26
6.2.3	申请导师的步骤和网站	26
6.3	教学任务	26
6.4	教学服务	27
7	学生事务	28
7.1	溥渊未来学者计划	28
8	实验室与基地	29
8.1	科研空间申请	29
8.2	采购和合同审核	29
8.3	资产管理	30
8.4	IT 相关	31
附录:	各章节引用文件	32
1	《科研启动金申请指引》	32
2	《上海交通大学项目聘用人员管理办法》	33
3	《溥渊未来技术学院科研团队项目聘用人员管理办法（试行）》	40
4	《上海交通大学博士后队伍发展改革实施方案》	45
5	《溥渊未来技术学院博士后招聘管理办法（试行）》	51
6	《溥渊未来学者计划管理办法》	55
7	《科研空间使用申请表》	60
8	《溥渊未来技术学院采购与合同审核流程》	62
9	《溥渊未来技术学院资产管理流程》	65



欢迎词

诚挚地欢迎您加入上海交通大学溥渊未来技术学院教师团队！

溥渊未来技术学院是教育部公布的首批十二家未来技术学院之一。学院全面实施教育综合改革试点，致力于打破学习边界、学科边界、学校边界，探索构建具有世界影响、中国特色的产教融合教育体系，面向未来产业培养战略型、国际化科技领军人才。

学院于 2021 年 5 月批准建设，2022 年 12 月正式命名，2023 年 9 月迎来首批本科生。学院已全职引进师资 40 余人，均具有海外著名高校教育工作经历，长聘教师中国国家级人才超过 50%。到 2026 年，学院将组建国际大师领衔、超百人规模的顶尖师资队伍，形成产教融合办学新机制新模式。学院敢为人先、改革创新，拟到 2030 年建成以塑造领军人才、培育颠覆性技术而闻名海内外的特色学院。

学院院训为：“溥博渊泉，与日俱进”。“溥博渊泉”典出《中庸》，寓意精神广博深邃，文化开放包容；“与日俱进”取自上海交大日晷石刻标志，象征适应时代变革，持续追求卓越。学院英文名称：Global Institute of Future Technology，简称 GIFT，寓意天赋之师精心雕琢，孕育天赋英才。

祝愿各位在溥渊未来技术学院充分施展才能，实现学术追求和人生理想！期待您与学院共赴未来，同谱辉煌！

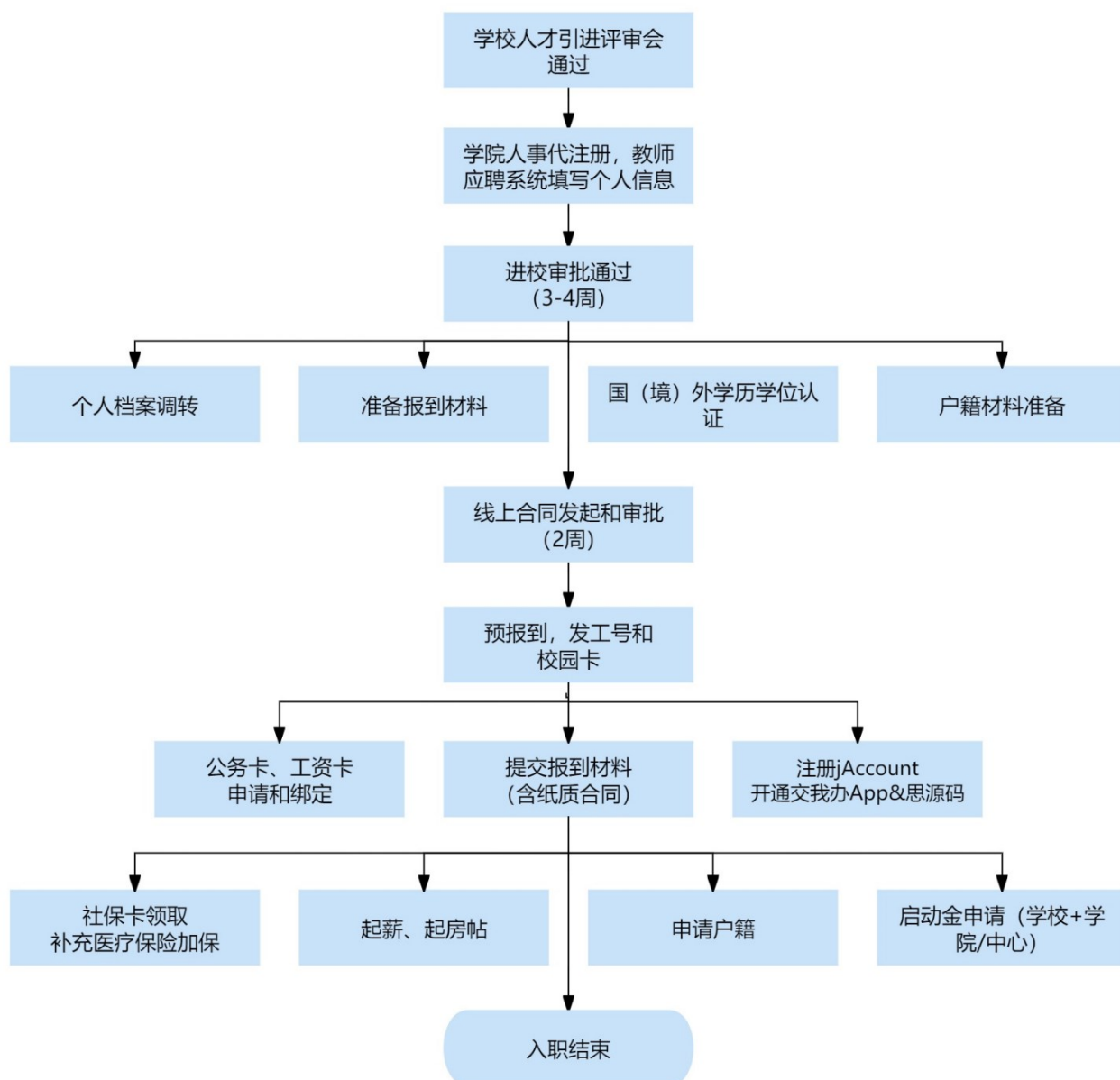


1 人事服务

1.1 入职手续

1.1.1 入职手续流程图

教师入职流程图





1.1.2 应聘系统填写个人信息

学校人力资源部门代注册后，可进行应聘系统填写。登陆人事门户网站（<http://hr.sjtu.edu.cn>），点击新进人员进校信息入口，以姓名、证件号码及密码登陆，根据系统提示和帮助指南，补充个人信息，并按步骤完成其他操作，提交后等待进校审批。在此过程中，可随时登陆该平台查看审批进度。

1.1.3 进校审批通过后事项办理

（1）个人档案调转

确认档案保管单位信息和对方调档要求后联系学校人力资源处报到联系人调档。若档案在校，请忽略此要求。

人力资源处报到联系人联系方式可在进校审批通过邮件中查看。

（2）准备报到材料

请至“<https://hr.sjtu.edu.cn/article/Show/151484439939>-新进教职工进校流程及详细材料-新进人员报到材料（事业编制）”查看。

（3）国（境）外学历学位认证

所有阶段的国（境）外学历学位均需要经认证后方可办理入职报到手续。

请参阅教育部留学服务中心网上服务大厅（网址：<http://zwfw.cscse.edu.cn>），根据要求准备申请材料并线上提交办理。

（4）户籍材料准备

进校审批通过邮件会初步判断适用的落户人员类型，正式报到完成后可根据



上海市户籍相关政策申报上海市户籍，可提前请参考
<https://hr.sjtu.edu.cn/article/Show/151484439936> 相应准备材料。

1.1.4 线上合同发起与审批

合同由学院人事在人事系统发起，经个人确认、院系、学校审批后定稿。

1.1.5 预报到和工号、校园卡办理

合同线上审批通过后，学院人事联系学校人力资源处办理预报到，分配工号，并制作校园卡。

1.1.6 注册 jAccount、开通交我办 App 和思源码

交大 jAccount 账号（即邮箱账号）：请凭工号和身份证号，前往如下链接注册：<https://jaccount.sjtu.edu.cn/profile/#/apply>，网络信息中心咨询电话：021-34206060。

交我办及思源码：请在应用市场下载“交我办”App，开通首页“思源码”，用于校园门禁识别及餐厅等刷码消费。

1.1.7 起薪和工资查询

如在每月 15 日（含）之前完成所有报到手续，学校人力资源处资管中心将于次月为老师起薪缴纳社保，如 15 日之后完成则将于隔月起薪缴纳社保，均按合同起始时间核算。

工资明细和查询指引请参见文件《薪酬明细查询指引》（学院人事将邮件发送）。



1.1.8 住房津贴发放和领取

若未在沪购房，则自起薪之日起，分十年按月发放相关住房补贴；若在沪购房，可凭购房证明材料一次性支取上述总额的剩余部分。一次性支取后，如在学校工作未满十年，老师须退还未满工作年限所对应的相关住房补贴。

住房津贴一次性领取申请：由本人在数字交大平台 my.sjtu.edu.cn（或者“交我办”App）提出申请。申请路径：数字交大平台-人事-教职工房帖申请。审批流程：个人申请-资实处公寓房审核-学院人事（上传合同备忘录）-学院领导-人力资源处审核-申请人确认。

1.1.9 上海户籍或居住证积分

上海市户籍或上海市居住证积分申请在报到完成后办理。申请流程请至 <https://hr.sjtu.edu.cn/article/Show/151484439936> 分类查看。

上海市户籍申请根据申请人情况分为国内引进人才、留学回国人员、居转户人员等类型，校人力资源处在进校审批完成时会根据应聘系统填报信息为老师做初步判断并邮件提醒，如有不确定可咨询学校户籍联系人。办理时间自起薪后第二个月至半年或者数年不等，具体结合人员类型判断。

户籍联系人：洪晓芸、朱丽丽，电话：021-34207029，邮箱：jiaodaluhuhu@sjtu.edu.cn

1.1.10 社保卡领取

医保卡（社保卡）领取：个人需携带身份证到指定地点办理。本市户籍人员请于正式发工资的当月15日以后到中国银行校内网点（第四餐饮大楼）办理社保卡。外省市户籍人员为保证信息流转时间，请于三个月后前往中国银行校内网



点(第四餐饮大楼)办理。如急需使用医保卡,可在就近的“街道事务受理中心”办理医保卡,同时领取就医手册(例如:在闵行校区附近的请至鹤庆路 398 号“江川街道事务受理中心”领取;在徐汇校区附近的,请至斜土路和南丹路的交叉口“徐家汇街道事务受理中心”领取)。港澳台和外籍人员目前仅可办理医保卡,请于正式发工资的次月 15 日以后在区一级医保中心办理(徐汇区医保中心地址:南宁路 999 号 4 楼)。

1.1.11 补充医疗保险加保

学校工会每年为教职工购买补充医疗保险,保障期限一般为每年 10 月至下一年 9 月。

10 月及以后入职的新进教职工在本人知情自愿的情况下参保,不接受家属参保。保险期限自各二级工会名单发送至新华保险的次月 1 日 0 时起-2025 年 9 月 30 日 24:00 时止(重大疾病、疾病身故责任前 30 日为免责期)。享受学校在职人员福利费的教职工,参保保费由学校全额支付。

1.1.12 科研启动金申请

科研启动金分为学校部分启动金和学院/研究中心部分启动金,具体金额参见合同或者 offer。经费的使用须符合学校相关经费管理规定。

科研启动金申请指引请参见附录: 1《科研启动金申请指引》。

1.1.13 教师公寓申请

学校为在职教职工及其家庭提供公寓住房租住,包括单身公寓、家属公寓、专家公寓及短期公寓四种类型。单身公寓、家属公寓和专家公寓一般居住期限最



长为 6 年；短期公寓居住最长期限为 3 个月；博士后入住教师公寓居住期限与在站时间一致。教师可在入职之后在交我办 App 或电脑端访问:my.sjtu.edu.cn-资产-教师公寓申请栏目提交申请。

教师公寓管理办法请见《上海交通大学教师公寓管理办法》(<https://zcc.sjtu.edu.cn/gyglxj/583.jhtml>)和《上海交通大学教师公寓管理实施细则》(<https://zcc.sjtu.edu.cn/gyglxj/582.jhtml>)。

教师公寓房源紧张，请确定租住意向后尽早咨询学校资产管理与实验处(<https://zcc.sjtu.edu.cn/>)咨询或申请。

1.2 科研团队项目聘用人员聘用

科研团队可以通过派遣公司以劳务派遣方式招录在学院研究中心、科研团队工作的人员，人员费用（包含管理费）由科研团队全额支持。

项目聘用人员管理办法请见附录：2《上海交通大学关于印发项目聘用人员管理办法》和附录：3《溥渊未来技术学院科研团队项目聘用人员管理办法（试行）》。

1.3 博士后招聘

学校和学院鼓励教师招聘高水平博士后队伍。博士后定位为学校和学院研究队伍的重要组成部分，鼓励优秀的博士学位获得者申请我院博士后；博士后首聘期为 2 年，第一站可达 4 年，二站合计最多可达 6 年。

博士后由合作导师和研究中心自主招聘，确定初步候选人后联系学院进行审核，通过后办理进站手续。博士后管理政策请见附录：4《上海交通大学博士后队伍发展改革实施方案》和附录：5《溥渊未来技术学院博士后招聘管理办法（试行）》。



1.4 青年教师思政经历

青年教师在我校工作期间，应至少参与一项大学生思想政治教育等工作并达到规定要求。思政工作经历是教师专业技术职务评聘的必要条件。

原则上，青年教师参与大学生思想政治教育等工作方式主要包括以下八类：担任班主任；担任学生社团指导教师；担任科创指导教师；担任学生社会实践指导教师；担任学生宿舍驻楼指导教师；参与学生军训工作；参与本科生招生工作；参与支教、扶贫、乡村振兴、参加孔子学院及国际组织援外交流等。具体参与方式可咨询学院学生工作办公室。



2 行政服务

2.1 移动小号

为了给教师工作提供便利，学院为教职工开通办理移动集团小号业务：用户在上海市内：网内小号互拨每月 3000 分钟免费，接听外网电话免费；用户在上海区域外：可通过小号接听电话，正常收费，但不能使用小号拨打电话。

注意事项：本业务适用于上海市内已经开通使用的移动手机号码（且确认在申请开通期间手机没有在欠费或者停机），由于技术原因，联通和中国电信手机号码无法开通本业务。

学院党政办每月通知新进教师统一办理小号申请。

2.2 校园停车办理

2.2.1 车辆登记（车牌新增）

首次办理校内车辆登记的教职工，需先关注“上海交大停车管理平台”服务号，然后点击停车事务菜单，使用 jAccount 账号登录后即可进入上海交通大学智能交通管理平台。

点击“车牌新增”，填写基本信息并上传驾驶证、行驶证、工作证及其他相关证明材料后点击确认进行提交，待保卫处审核成功后车辆即录入校内车辆管理系统，享受校内停车优惠。

教职工在系统中最多添加两个车牌。添加第二个车牌时同样由车牌新增入口进入，填写车牌号及其他需要补充的相关证明后点击确认进行提交，待保卫处审核成功后，两辆车可共享校内停车时数。

注：驾驶证须为本人驾驶证，车辆行驶证若非本人且为本人父母、配偶或子



女的，还须提供关系证明（如户口本、结婚证等）。

2.2.2 时数购买

已进行过车辆登记的教职工可以直接通过“时数购买”模块线上购买停车时数。已支付的订单可以在“订单”中查询，并可以在该界面填写开票信息申请开票。



3 国际交流

3.1 因公出国（境）

3.1.1 教职工因公出国（境）办理流程

<https://global.sjtu.edu.cn/cgcj/view/index/810>

3.1.2 因公赴台湾办理流程和申请材料

因公赴台湾办理流程：

<https://global.sjtu.edu.cn/cgcj/view/index/926>

因公赴台湾申请材料：

<https://global.sjtu.edu.cn/cgcj/view/index/931>

3.1.3 证照及签证办理须知

<https://global.sjtu.edu.cn/cgcj/view/index/1662>

3.1.4 办理签证所需要的相关材料

<http://cgcj.sjtu.edu.cn/Visa>

3.1.5 出国（境）行前提醒

<https://global.sjtu.edu.cn/cgcj/view/index/927>

3.1.6 因公出国境报销流程

<https://global.sjtu.edu.cn/cgcj/view/index/980>

3.1.7 答疑解惑

<https://global.sjtu.edu.cn/cgcj/doubt#anchor>



3.2 境外人士来访

境外人士来访申请流程请见：

<https://global.sjtu.edu.cn/cgcj/view/index/933>



4 财务服务

4.1 报销流程

4.1.1 报销准备

报销或付款申请人需开具抬头为上海交通大学的发票，发票自开票之日起一年内有效。所有报销内容必须与项目或学科相关。具体开票信息如下：

纳税人名称	上海交通大学
纳税人识别号	1210000042500615X0
地址	上海市徐汇区华山路 1954 号
联系电话	021-54740000
开户银行	中国银行上海市上海交通大学支行
银行账号	439059226890

4.1.2 合同相关

- 付款金额 ≥ 2 万元人民币，需要提前在招采办网站上（<https://pboffice.sjtu.edu.cn/sfw-cms/e?page=cms.index>）申请交大的合同评审再根据合同付款。

- 付款金额 ≥ 20 万元人民币，需要先进行招投标后再根据合同付款。

4.1.3 报销相关

（1）上海市内交通费报销

在上海市内因乘坐公共交通工具发生的公共交通卡充值费用，需提供上海公



共交通卡充值票据或打车平台的增值税专用发票(普通)发票+平台的具体行程进行报销。

(2) 国内差旅费报销

国内出差预定机票、酒店可通过交我办 <https://my.sjtu.edu.cn/> 服务大厅一财务一携程商旅或东航专区进行预定。待行程结束后发票可自动推送到财务系统, 申请人可通过财务系统选择国内旅费业务一勾选相应的平台发票进行报销。具体报销标准如下:

教学科研	国内差旅住宿费标准	城际交通席别标准
院士	北京、上海1400; 其他省市1100	飞机头等舱、火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座、轮船一等舱
讲席/特聘教授、50岁及以上 正高级职称人员	北京、上海1100; 其他省市950	飞机公务舱、火车动卧/一等软座、高铁/动车商务座、轮船一等舱
正高级职称人员	北京、上海950; 其他省市800	飞机经济舱、火车动卧/一等软座、高铁/动车一等座、轮船二等舱
副高级职称人员	北京、上海800; 其他省市700	
其他人员	北京、上海650; 其他省市550	飞机经济舱、火车硬卧/硬座/二等软座、高铁/动车二等座、轮船三等座
交通费包干标准: 出差2天(含)以内的按200元/人.天包干, 出差3天及以上的均按150元/人.天包干, 若出差当天来回的, 按双倍发放交通费包干, 出差天数15天以上, 超过15天的市内交通费, 每天包干标准减半执行。		
伙食费包干标准: 100元/人.天(西藏、青海、新疆为120元/人.天)。		

(3) 国外差旅费报销

申请人需在出国前通过交我办-国际交流-因公出国(境)申请并拿到审批完成的出国(境)任务批件, 否则所有费用不允许报销。



(4) 低值报销（单价 200~1000 元）

登录交我办 <https://my.sjtu.edu.cn/> 服务大厅—低值易耗品入库登记—填写信息后提交。待保管人、学院基地办审批通过后在交我办待办事项找到该笔申请进行低值预约报销/付款。

(5) 固定资产报销（单价 ≥ 1000 元）

登录交我办 <https://my.sjtu.edu.cn/> 服务大厅—资产—设备新增—填写信息后提交。

待学院基地办和学校资实处审批通过后会收到邮件，通过邮件的链接进行固定资产预约报销或付款。

(6) 外宾来访报销

申请人需在外宾来访之前通过交我办-国际交流-境外人士来访申请并拿到审批完成的境外人士来访预报表，否则所有费用不允许报销。

(7) 安置费报销

根据 offer 需用学院经费报销安置费，需填写院内报销申请表，交我办-溥渊未来技术学院-日常报销付款申请，提供搬家费相关发票，比如机票、酒店住宿、邮寄费等。审批完成后将院内报销申请表、发票及相关报销附件交至学院财务人员处。

(8) 使用科研经费报销操作流程

登录 <https://cwc.jdcw.sjtu.edu.cn/WFManager/home.jsp> 交大财务系统-智能报销-申请报销-新增报销。按要求分别上传发票和附件(需分开上传)，如差



旅费报销，可直接在选取平台票处下拉勾选之前交我办平台预定的差旅费发票。按步骤输入经费账号，选择转卡或汇款并提交申请。提交时需注意是否是零投递报销，零投递在审批完成后直接流转至学校财务处处理，非零投递需线下将纸质材料交至财务大厅一楼处理。提交后的报销/付款可在财务系统“待审批”，“已审批”，“已退回”，“历史报销单”查看相应报销状态。

4.2 工资银行卡及公务卡办理

4.2.1 中国银行工资卡

- 前往中国银行线下网点办理中国银行借记卡，完成后将中国银行借记卡复印件和身份证复印件提交至学院财务人员。提醒：银行卡需激活后才能使用，需有过交易记录且非 0 余额。

- 线上进行工资银行卡关联：

通过财务计划处综合信息门户

(<https://cwc.jdcw.sjtu.edu.cn/WFManager/home2.jsp>) 首页—事项申请—我要申请—银行卡维护—关联中行借记卡（填写关联申请表提交工资银行卡信息）

4.2.2 中国银行公务卡

- 前往学院财务人员处填写《公务卡个人申请表》，并提交身份证正反面复印件一份，待财务人员提交学校财计处后，中国银行一般在 2 个月左右完成办理。取得卡片后可在 App 上绑定自动还款，公务卡实行“一人一卡”实名制管理，教职工个人为公务卡持卡人并承担相应经济责任。

- 线上进行公务卡关联：



通过财务计划处综合信息门户

(<https://cwc.jdcw.sjtu.edu.cn/WFManager/home2.jsp>) 首页—事项申请—
我要申请—报销进卡绑定 (填写公务卡信息后提交)。



5 科研业务

5.1 科研业务流程

科研业务流程包括：纵向申报及合作协议审批、横向合同审批流程、招投标材料盖章审批流程成果转化合同审批流程、项目开票流程、项目立项登记流程、技术合同认定登记流程、经费认领流程、项目及子课题授权流程、项目变更申请流程、纵向项目预算调整流程、外协技术合同审批流程、测试加工费校内结算流程、燃料动力费结算流程、结题结账流程、知识产权申报流程等，详情请见《上海交通大学科研业务流程说明》，可联系科研办公室获取。

5.2 科研常用网站

校内科研业务	网址	主要用途
交我办	https://my.sjtu.edu.cn	科研业务办理： 纵向申报及合作协议审批、横向科研合同审批、成果转化合同审批、外协技术合同订立审批、科研立项登记、经费认领、纵向预算调整、测试加工及燃料动力校内结算审批、项目变更、项目及子课题授权、项目结题结账申请、知识产权申报等
科研管理系统	https://jdky.sjtu.edu.cn	科研项目、已办理业务查询与管理
SA 系统	http://sa.sjtu.edu.cn	科研信息统计： 项目信息、论文信息、专利专著、科研获奖信息查询及维护
知识产权管理系统	http://ip.sjtu.edu.cn	专利、软件著作权等查询与管理
指南发布及申报	网址	主要用途
国家自然科学基金委员会	http://www.nsfc.gov.cn	指南发布： 申报通知、政策法规、常见问题解答等
国家自然科学基金网络信息系统	https://grants.nsfc.gov.cn	申报管理： 指南通知、申报书填报、计划书填报、研究进展及结题填报、项目批准查询收等（国家自然科学基金项目）



国家科技管理信息系统公共服务平台	https://service.most.gov.cn	申报管理： 指南通知、申报书填报、计划书填报、研究进展及结题填报等（重点研发计划、国家科技重大专项、科技创新 2030 重大项目、基地和人才专项等项目）
上海市科学技术委员会	http://stcsm.sh.gov.cn	信息发布： 指南通知、上海市科研讯息、上海市政策发布等
上海市财政科技投入信息管理平台	https://czkj.sheic.org.cn	项目申报管理： 指南通知、项目申报、计划任务书（合同）填报、过程管理、项目验收等（科技创新行动计划专项等项目）
上海市科技管理信息系统	http://u.stcsm.sh.gov.cn	项目申报管理： 上海市科技奖励、上海市科技项目、国家项目地方匹配申报与管理
上海交通大学研究院	https://keyan.sjtu.edu.cn	科研信息查询： 申报通知、业务指南、交大科研要闻等

5.3 纵向重点项目一览表

国家自然科学基金项目一览表

项目名称	申报时间	申报主要条件
青年科学基金项目	1-3 月	• 高级职称或博士学位 • 男性未满 35 周岁、女性未满 40 周岁 • 作为项目负责人只能获得一次资助
面上项目	1-3 月	• 高级职称或博士学位 • 上年度获得面上本年度不得申请同类型项目
地区科学基金项目	1-3 月	依托单位隶属于特定地区的全职科技人员或是组织部派出正在进行三年（含）以上援疆、援藏科技人员
重点项目	1-3 月	高级职称
重点研发计划项目	单独发布	• 项目（课题）负责人应为 60 周岁以下 • 青年科学家项目负责人年龄详见各申报指南。
重大项目	单独发布	高级职称
重大研究计划项目	单独发布	高级职称
优秀青年科学基金项目	1-3 月	• 高级职称或博士学位 • 男性未满 38 周岁、女性未满 40 周岁
国家杰出青年科学基金项目	1-3 月	• 高级职称或博士学位 • 男性未满 45 周岁、女性未满 48 周岁
创新研究群体项目	1-3 月	学术带头人、正高级职称、未满 55 周岁



基础科学中心项目	1-3 月	正高级职称、学术带头人、领域内国际知名科学家 •A 类申请人不超过 60 周岁 •B 类申请人及骨干不超过 55 周岁
数学天元基金项目	1-3 月集中发布、部分单独发布	交流项目主要组织者需为国际知名专家
国家重大科研仪器研制项目	1-3 月	高级职称
国际（地区）合作研究与交流项目	1-3 月集中发布、部分单独发布	•合作研究：高级职称、正在承担或者承担过 3 年期以上科学基金项目、与国外合作者具有良好合作基础 •交流项目：3 年期以上在研负责人或参与者
外国学者研究基金项目	1-3 月	•青年项目：获博士学位 6 年以内 •优青项目：高级职称，获博士学位 15 年以内 •资深项目：较高学术造诣和国际影响力，高级职称各项目均需保证资助期内每年在依托单位研究工作时间 9 个月以上
联合基金项目	1-3 月集中发布、部分单独发布	高级职称或博士学位
专项项目	单独发布	高级职称



其他各部委重点项目一览表

主管单位	项目名称	申报时间
科学技术部	“政府间国际科技创新合作”“战略性科技合作”等重点专项	11-次年 8 月（分批次发布）
国家疾控局综合司	“病原学与防疫技术体系研究”等重点专项	7-10 月
国家发展改革委办公厅	“主动健康和人口老龄化科技应对”“社会治理与智慧社会科技支撑”等重点专项	8-11 月
中国工程院	“工程科学与综合交叉”等重点专项	8-9 月
生态环境部	“循环经济关键技术与装备”等重点专项	8-9 月
工业和信息化部	“高性能制造技术与重大装备”“智能传感器”“工业软件”“智能机器人”“增材制造与激光制造”“新能源汽车”“基础科研条件与重大科学仪器设备研发”“区块链”“信息光子技术”“多模态网络与通信”“微纳电子技术”“先进计算与新兴软件”“稀土新材料”“新型显示与战略性电子材料”“先进结构与复合材料”“高端功能与智能材料”等重点专项	8-9 月
国家能源局	“煤炭清洁高效利用技术”“可再生能源技术”“氢能技术”“储能与智能电网技术”等重点专项	7-10 月
	“智能电网”等国家科技重大专项	
中国科学院	“大科学装置前沿研究”等重点专项	8-10 月
国家卫生健康委员会	“常见多发病防治研究”“生育健康及妇女儿童健康保障”“诊疗装备与生物医用材料”“干细胞研究与器官修复”“前沿生物技术”“生物安全关键技术研究”等重点专项	9-10 月
	“癌症、心脑血管、呼吸和代谢性疾病防治研究”等国家科技重大专项	
交通运输部	“交通基础设施”“交通载运装备与智能交通技术”等重点专项	9-10 月
市场监管总局	“国家质量基础设施体系”等重点专项	9-10 月
中国国际核聚变能源计划执行中心	“国家磁约束核聚变能发展研究”等专项	9-10 月
自然资源部	“深地”等国家科技重大专项	8-9 月
	“深海和极地关键技术与装备”等重点专项	9-11 月

***主要申报条件：**项目（课题）负责人应具有高级职称或博士学位且 60 周岁以下，青年科学家项目负责人年龄详见各专项指南。

***校内限项：**同一指南方向原则上学校只支持一项牵头申报，若一个方向有多个团队分别组织申报时，学院将整合推荐一项进行申报。

***以上项目为不完全统计，具体以当年度正式通知为准。**



上海市主要科研项目一览表

主管单位	项目名称	申报时间	申报主要条件	校内限项要求
上海市科委	自然科学基金	7 月	已作为项目负责人承担国家或上海市财政资助的在研科研项目 1 项及以上者，不得作为项目负责人申报	学校分配名额、院内遴选
	探索者计划	7-10 月 分批发布	已作为项目负责人承担市科委科技计划在研项目 2 项及以上者，不得作为项目负责人申报	同一学院 同一方向 原则上限报一项
	上海市白玉兰人才计划浦江项目	6-7 月	•不超过 45 周岁 •回国（境）不超过 3 年的海外留学人员 •回国（境）后未获得过国家或本市人才计划等政府资金资助 •未获得过本项目资助，且申请次数不超过 2 次	无
	曙光计划	7-8 月	•40 周岁以下 •具有博士学位、副高级及以上职称	各院限报 1 项
	晨光计划	7-10 月	30 周岁以下、副高级及以下职称	各院限报 1 项
	东方英才计划拔尖、青年项目	9-10 月	•拔尖-优秀学术带头人：不超过 50 周岁，独立主持过国家级项目 •优秀青年学术带头人：不超过 40 周岁，独立主持过省部级及以上项目	各院各限报 1 项
	科技创新行动计划	9-10 月 分领域 / 专项发布	已作为项目负责人承担市科委科技计划在研项目 2 项及以上者，不得作为项目负责人申报	同一学院 同一方向 原则上限报一项，少数研究课题不限名额
	上海市科技攻关“揭榜挂帅”项目	10 月	无条件限制	无

*具体以当年度正式通知为准。



上海交通大学主要科研项目一览表

科研院	交大 2030	4-6 月	•B 类：重大基础研究类、关键技术攻关类，无年龄限制 •C 类：前沿创新领域高风险、非共识、颠覆性研究，35 周岁以下	B 类：限名额，学校分配指标，学院遴选 C 类：不限名额
	医工交叉研究基金	10-11 月	由医学院和附属医院牵头申报，须由医学院、附属医院在职在编临床医生和科研人员与交大在职在编科教人员联合申请 •重点项目：高级职称 •青年项目：40 周岁以下	无
	深蓝计划 (重点 I 类和 II 类项目、面上项目)	11 月	•重点项目：副高及以上职称 •面上项目：40 周岁以下，特聘教授及以上人员不得牵头或参与申请	重点 I 类、面上：学校分配指标，学院遴选 重点 II 类：不限名额

*具体以当年度正式通知为准。



6 教学培养

6.1 研究生招生时间节点

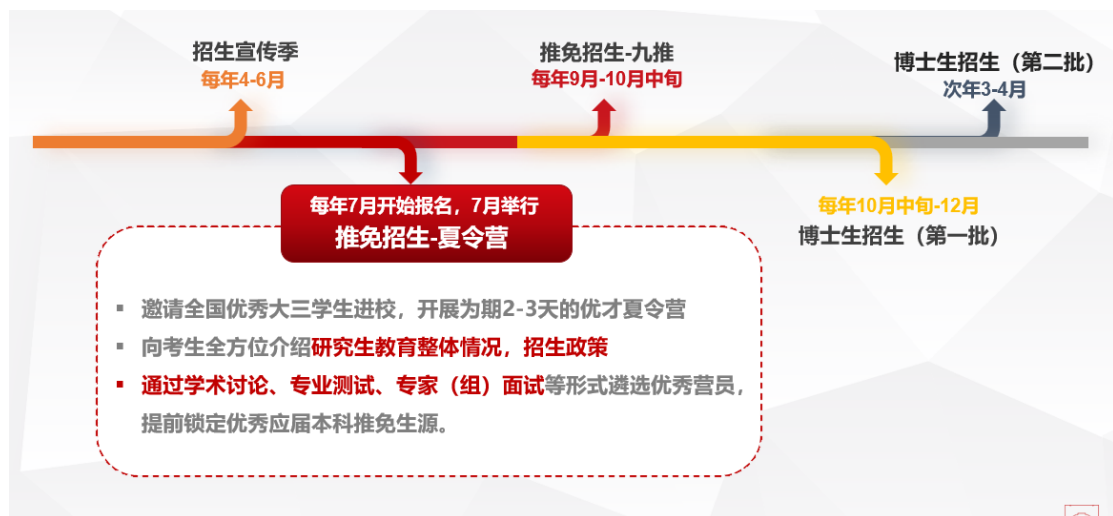
上海交通大学研究生招生总体由上交大研究生院总体把控，每年时间基本一致，略有差异，以研究生招生网站为准 <http://yzb.sjtu.edu.cn>



上交大研招办微信公众号

研究生招生时间节点如下：

- 每年 4-6 月是招生宣传现场咨询、博导硕导资格申请、导师名录制作、启动次年招生的时间。
- 每年 7 月进行次年入学的推免研究生的夏令营。
- 每年 9 月录取次年 9 月入学的推免研究生的录取工作。
- 每年 10 月-12 月，进行次年入学的博士“申请-考核”制（第一批）的学生。每年 3 月-4 月进行（第二批次）“申请-考核”制的学生录取工作。



6.2 研究生导师资格申请

6.2.1 研究生导师岗位管理办法

● 新增学术型及专业型博士生导师（含行业导师）每年 6 月进行选聘。新增学术型及专业型硕士生导师（含行业导师）每年 3 月、6 月、9 月、12 月进行选聘。

● 导师选聘应区分学术型与专业型，学术型和专业型导师均应符合相应导师岗位的基本要求，并经学院、学部学位评定委员会审核，学校备案。

● 在两个学科招收博士生的，需经过两个学科所属学院学位评定委员会审核通过后，报所属学部审核、学校备案。

具体请查看上海交通大学研究生导师岗位管理办法

[上海交通大学研究生导师岗位管理办法 - 上海交通大学研究生院 \(sjtu.edu.cn\)](http://sjtu.edu.cn)



6.2.2 学院现有招生专业

培养层次	选拔类别	报名学科	学位类别
博士	本科直博	085400 电子信息-控制工程方向	专业型
		085500 机械-机械工程方向	
		080200 机械工程	学术型
		081100 控制科学与工程	
硕士	专业学位硕士 (联培基地)	085400 电子信息-控制工程方向	专业型
		085500 机械-机械工程方向	

6.2.3 申请导师的步骤和网站

- 老师登录网站: sa.sjtu.edu.cn, 尽可能的更新自己 SA 系统里的信息;
老师在个人页面下选择“评审考核”—“2024 年博导遴选”—“招生专业信息”
-选择招生类型: 选择“博士”招生类型;
-招生院系必须选择: 溥渊未来技术学院;
- 老师在学院教务老师的时间内提交, 学院教务老师审核通过;
- 老师填写补充表格, 此表格由教务老师提供;
- 学院教务提交相应学部进行审核。

6.3 教学任务

教师需履行教务处与学院所规定的教学职责。在每学年中, 教师独立授课学时不得少于 64 学时, 其中至少有一门课程需面向本科生开设, 且该教师应为课程班负责人。本科生秋季学期课程的开课确认工作应于当年 5 月前完成, 本



科生春季学期课程的开课确认工作需在前一年 9 月前完成，具体时间以教务处通知为准。研究生课程的一整年开课计划将于当年 4 月制定。

除学院定义的本科生导师制、创新科研实践课程导师外，鼓励教师担任本科生科研指导导师：1. 指导本科生立项科研类项目（例如：国家自然科学基金青年学生项目、溥渊未来学者计划、**薯**政项目、大创项目、PRP 等）；2. 指导本科生参与创新创业类、竞赛类等项目（高教学会竞赛排行榜内竞赛或其对应的校内选拔赛）。

6.4 教学服务

学院鼓励老师进行教学服务，作为个人年度考核的指标之一：

- 积极参与溥渊组织的本科生、研究生相关招生评审与面试活动（包括但不限于：本科项目评审、本科生转专业面试、学森课程、文治讲堂、研究生招考试卷出题与评判、研究生面试、研究生培养过程考核评审等）；

- 积极参与交大各省市招生组的招生活动，积极参与溥渊专业推广与本科生招生宣传；

- 积极参与溥渊各教学委员会组织的各类教学管理、研讨活动；

- 组织、带队本科生参加国际交流。



7 学生事务

7.1 溥渊未来学者计划

溥渊未来学者计划是由溥渊未来技术学院发起，面向上海交通大学本科生开设的学生骨干培养计划。该计划旨在支持在校本科生参与科研见习和实践，激发大学生的科研热情，发掘大学生的科研潜质，培养面向未来发展需要的具有未来能源技术、未来健康技术研究背景的学生。

“溥渊未来学者计划”采取“一对一”指导模式，每位支持对象配有一名专业领域教师担任指导老师，鼓励跨学科和交叉学科的研究。凡指导学生成功结题的导师，将获“溥渊未来学者导师”荣誉称号。

“溥渊未来学者计划”管理办法请见附录：6《溥渊未来学者计划管理办法》。



8 实验室与基地

8.1 科研空间申请

充足的实验空间将为科研工作提供更好的条件，推动科研项目的顺利进行，为了保证教师工作质量，促进科研工作的顺利进行，各位老师可以按需申请科研空间。

科研空间申请时需要登记申请人姓名、岗位职称、支撑项目名称、项目经费号等必要信息，并详细说明申请理由。申请人需根据项目的实际情况估算所需的空間类型和面积，并按照学院的相关规定支付房租和水电费等费用。学院对新进教师实施优惠政策，入职前两年实验空间房租水电免费，开始日期以教师合同签署日期为准。如若已有科研用房，需准确填写已有用房的楼栋、房间号以及实际面积。

此外，申请人还需提交申请概述，申请概述的内容主要包括申请理由、所需项目、资金支持、入驻团队人员及设备规模、水电气需求、空间布置规划图等；如有特殊需求，例如洁净室等，也需要在申请概述中说明。

科研空间的申请流程如下：首先填写附录：7《科研空间使用申请表》，然后提交实验室与基地办，最后由学院统筹安排。

8.2 采购和合同审核

采购活动应遵循公开、公平、公正的原则，实行阳光采购，采购与合同审核流程分为 20 万元以下、20-60 万元采购和 60 万元以上三种类型。

当采购预算低于 2 万元时，可直接通过办公室主任审批，同意后直接报销；当采购预算高于 2 万元并低于 20 万元时，进口设备需到学校资实处进口科办理



合同，非进口设备则通过交我办小额合同直采申请（20 万元以下）提交申请，通过审核后办理结束。

当采购预算在 20~60 万元之间时，采购申请立项后，经办人需要在交我办发起采购申请（20 万元以上），经审核通过后采购执行，再经过招标、评审、审核后发放中标通知书，合同签订。合同签订后，进口设备需到学校资实处进口科办理合同，非进口设备则通过交我办发起采购合同（20 万元以上）申请，通过审核后办理结束。

当采购预算在 60 万元以上时，采购申请立项后，经办人需要在交我办发起采购申请（20 万元以上），经审核通过后采购执行。若预算不超过 100 万，招采办委托招标代理公司组织线下比选，招标评审后发放中标通知书，合同签订；若预算超过 100 万，采办委托招标代理公司组织公开招标，招标评审后发放中标通知书，合同签订。合同签订后，进口设备需到学校资实处进口科办理合同，非进口设备则通过交我办发起采购合同（20 万元以上）申请，通过审核后办理结束。

具体申请流程详见附录：8《溥渊未来技术学院采购与合同审核流程》。

8.3 资产管理

为了有效地管理和维护资产，确保资产的保值增值和合理使用，需对固定资产及低值、易耗品进行登记，对大额资产进行可行性论证，以及资产调拨、报废登记。

对于固定资产及低值、易耗品申报，1000 元以下的可在交我办发起低值、易耗品入库申报，审核通过后办理结束；1000 元以上的需在交我办发起固定资



产申报，选择行政资产或科研资产、教学仪器设备，审核通过后办理结束。

对于大额资产可行性论证，需在交我办发起大额资产可行性论证（20 万元以上），低于 50 万元时由基地办、分管院领导、资实处审核，；高于 50 万元时由资产责任人、院（系）内校内其他用户、专家、基地办、分管院领导、资实处审核；审核通过后办理结束。

具体资产管理流程详见附录：9《溥渊未来技术学院资产管理流程》。

8.4 IT 相关

学院门禁、打印机设置、飞书账号创建等请联系学院 IT 老师：周凯歌（邮箱：gift-it@sjtu.edu.cn）



附录：各章节引用文件

1 《科研启动金申请指引》

科研启动金申请指引

一、校拨启动金

1. 校拨启动金额度

请见合同或者 offer。

2. 申请材料（请联系学院人事）

（1）附件 1-2023“双一流”建设项目人才计划科研启动费申请表-更新（1 份）

（2）附件 2-2023“双一流”建设项目人才计划科研经费申请书（1 式 2 份、
经费总额度 $\geq 200w$ 需提交）（1 式 2 份）

3. 申请流程

（1）老师填写附件 1 申请表、附件 2 申请书（如经费总额度 $\geq 200w$ ）；

（2）学院签章后提交学校相关部门审核；

（3）学校审核通过后老师收到项目立项邮件通知。

4. 审批时间

非寒暑假期间约 3 周左右

5. 请注意：根据学校人才队伍建设经费管理有关规定，绿色通道各位引进人才的科研启动经费应在第一个聘期内使用完毕。

二、学院/研究中心部分启动金

请联系学院财务老师顾丹伟（邮箱：lindy.gu@sjtu.edu.cn）咨询申请流程。



2 《上海交通大学项目聘用人员管理办法》

上海交通大学项目聘用人员管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强对项目聘用人员的管理、服务和使用，依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《劳务派遣暂行规定》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称项目聘用人员是指因工作需要，由科研经费或二级单位统筹人员经费支付，通过派遣公司以劳务派遣方式在校内各单位、课题组工作的人员。

第三条 本办法适用于通过学校委托的派遣公司派遣至我校工作的所有项目聘用人员。

第二章 管理机构与职责

第四条 派遣公司、项目负责人和学校相关部门按分工，承担相应职责。

（一）派遣公司与项目聘用人员建立劳动关系，提供包括办理招工手续，发放工资、缴纳社保和公积金、代扣代缴个人所得税，办理居住证积分、落户手续，处理劳动仲裁及诉讼事务，申报工伤事故，办理退工、退休手续等服务。

（二）项目负责人（指设置工作岗位的责任人）是项目聘用人员的日常教育、培训和管理的第一责任人，应为其提供必要的工作条件、业务培训和所需人员经费，确保其全职到岗工作，要求其遵守校院的规章制度，做好其思想政治教育工



作。

(三) 各院(系)、部、处、直属单位(下称二级单位)督促项目负责人做好项目聘用人员的教育、培训和管理工作的。

(四) 财务计划处负责对相关经费账户进行审核,确认账户中有经费预算用于项目聘用人员所需费用的支出。

(五) 人力资源处负责选择资质良好的派遣公司进行合作;负责项目聘用岗位的发布、人员费用的催缴、派遣来校工作的审批、报到手续的办理及调岗调薪、离岗审批、档案材料的收集与转递等。

(六) 法律事务室提供劳动争议方面的法律咨询,协助处理劳动争议案件的仲裁及诉讼。

第三章 岗位设置及发布

第五条 项目聘用岗位原则上是为完成专项性、阶段性、辅助性任务而设置的工作岗位,岗位性质为辅助岗。

第六条 项目负责人根据工作需要和经费预算提出设岗需求,经二级单位和人力资源处审批后,在学校人才招聘网上发布岗位,发布时间不少于两周。岗位要求中不得将毕业学校、国(境)外学习经历、学习方式等作为限制性条件。

项目负责人按照“民主、公开、竞争、择优”的原则自行组织面试工作,应邀请所在单位基层党组织书记或书记指派的代表参加面试。项目负责人应向二级单位提交岗位招聘报告,包含岗位发布情况、应聘情况、面试情况、拟用人员信息(含背景调查结论)等,二级单位审批通过后报人力资源处审批。

第七条 拟用人员应符合以下基本条件:



(一) 年满 18 周岁，身体健康，尚未退休，能全职到岗工作；

(二) 遵纪守法、诚实守信，具有良好的思想政治素质、较强的事业心和责任感；

(三) 具有岗位所需的知识、能力和素养。

第八条 项目负责人应遵守法律法规和学校的规章制度，合法用工。原则上不得使用或变相使用亲属，确需使用的，应经项目聘用岗位所在的二级单位党政联席会议研究决定，并报人力资源处审核备案。在与派遣公司签订合同前，不得提前用工，不得在劳动合同期限外以试用为由私下签订工作协议或者劳务协议。

第四章 人员使用

第九条 项目聘用人员与派遣公司签订不少于 2 年的劳动合同。首聘期设置试用期，合同期限 2 年及以上不满 3 年的，试用期为 2 个月；3 年及以上的，试用期为 6 个月。合同起始时间一般为每月首日。岗位协议作为合同的组成部分，由项目聘用人员与项目负责人和二级单位签订。

若项目周期或拟用时间短于 2 年的，应在岗位协议期中补充解约条款。

第十条 项目聘用人员的薪酬标准由项目负责人根据岗位性质、岗位职责和要求、拟用人员的经历和能力等综合考虑、合理设置。实发工资不得低于当年度上海市最低工资标准，试用期月薪和试用期满后月薪一致。社会保险金、住房公积金缴纳基数原则上与月薪保持一致，且符合上海市每年社保缴纳基数上、下限和调整要求。

第十一条 项目负责人或二级单位可按需对项目聘用人员进行年度和岗位期考核，考核结果可作为调岗调薪、续岗或解除岗位协议的依据。



第十二条 项目负责人如需解除岗位协议或岗位协议到期终止用工关系，须与项目聘用人员协商后，至少提前一个月向二级单位和人力资源处说明情况，认可后由人力资源处通知所属派遣公司出具解除或终止劳动合同通知书，由项目负责人送达项目聘用人员。项目聘用人员须按学校和所在二级单位规定办理离岗手续。

项目负责人如需继续签订岗位协议的，须向二级单位提交续岗申请，并提前缴纳新一轮岗位协议期所需人员经费至指定账户后，由二级单位人事干事办理续岗手续，项目聘用人员与派遣公司签订新的劳动合同，与项目负责人和二级单位签订新的岗位协议。

第十三条 在协商一致的情况下，项目负责人可以调整项目聘用人员的工作岗位和薪酬标准。项目聘用人员工作岗位调整涉及到二级单位或项目负责人变更的，可按规定办理调动手续或变更工作协议。薪酬标准调整时间不在上海市社保和公积金基数调整期内的，社保和公积金基数不变；特殊情况下，需要变更社保和公积金基数的，须变更派遣公司，并按要求办理退工和重新招工手续。

第十四条 项目聘用人员如需请病假、事假或与生育相关假期等，原则上应提前向项目负责人申请，根据二级单位相关规定履行请假手续，获批后方可休假。紧急情况下，可先通过短信、微信、邮件等形式申请，后补办请假手续。

第十五条 项目聘用人员达到法定退休年龄（女性 50 周岁，男性 60 周岁）时，需办理离岗手续，同时按所在派遣公司或户籍所在地要求办理退休手续。

在管理或专业技术岗位上表现突出的女性，经二级单位党政联席会议研究决定继续使用，对于具有本市户籍或拥有上海正式社保账户且在上海缴费累计满 10 年的，可提前 3 个月申请延长使用，最长可以延至 55 周岁。经人力资源



处审批通过后，可按相关规定与派遣公司续签劳动合同，与二级单位和项目负责人续签工作协议。

项目负责人若因工作的特殊需要，希望继续使用即将达到法定退休年龄，且因社保缴费年限距退休条件规定的缴费年限不足 2 年（含）而无法办理退休手续的项目聘用人员的，需由项目负责人提前 3 个月向所在二级单位提出申请，经二级单位党政联席会议研究决定继续使用的，报人力资源处审批。审批同意的，可延长用工至缴费年限达到退休条件。对于按相关规定可以续签劳动合同的，与派遣公司签订劳动合同；对于无法签订劳动合同的，与派遣公司签订劳务合同。签订劳务合同的，项目负责人须为其购买意外伤害险等商业保险，也可委托所属派遣公司代为购买，费用由项目负责人承担。

第十六条 项目聘用人员的个人档案不调入派遣公司或学校，在岗期间产生的归档材料，由人力资源处档案室整理后，在项目聘用人员离岗时移交给其档案保管单位。

第五章 经费管理

第十七条 项目负责人须提前预付岗位协议期的人员经费至学校指定账户，费用包括工资、社会保险费和公积金中应由用人单位承担的部分、管理服务费以及可能产生的经济补偿金等，账户由人力资源处统一管理（与派遣公司直接进行经费核算的单位除外）。如果项目聘用人员提前离岗，项目负责人可申请将账户中的余额退回转入时的经费账户。

第十八条 学校在人力资源管理系统中为项目聘用人员设置个人记账账户，也可根据需要为用人单位设置公共记账账户。二级单位人事干事、分管领导、项



目负责人和经费管理人员可在系统中查看经费收支情况。

第十九条 对项目聘用人员因病假、事假、产假等原因而需停薪、降薪，或项目聘用人员因业绩突出等原因需涨薪的，均须提前提出申请，报学校人力资源处审批（与派遣公司直接进行经费核算的单位除外）。

第二十条 人力资源管理系统会在个人记账账户和公共记账账户余额不足的情况下，向二级单位人事干事、项目负责人和经费管理人员发送缴费提醒邮件。项目负责人一般应在收到通知的一个月内完成经费转账。

第二十一条 对于无故拖欠、拒不缴纳费用的项目负责人，学校将取消其继续使用项目聘用人员的资格和担任经费管理人员的资格，并从其所在二级单位的人员经费中直接扣除所欠费用（同时通知二级单位主要负责人）。对于欠费情况下仍有在用的项目聘用人员，学校将向二级单位人事干事和项目负责人发送拟解除与项目聘用人员用工关系的告知邮件，并通知派遣公司出具合同解除告知书。由二级单位人事干事发起离职流程，通知项目聘用人员办理离岗手续。

第二十二条 项目负责人离职或退休前，须解除与项目聘用人员的岗位协议并结清款项，或变更项目负责人。

第六章 劳动争议处理

第二十三条 如发生劳动争议，项目负责人、二级单位和所属派遣公司应与项目聘用人员充分沟通、协商解决。协商一致的，可通过签订三方协议的方式予以约定；协商不成的，可申请劳动仲裁，对裁决不服的，可向人民法院起诉。若使用方败诉，因此产生的经济补偿金、赔偿金、诉讼费、外聘律师费等均由项目负责人承担。



第七章 附 则

第二十四条 本办法由人力资源处负责解释。

第二十五条 授权直接对接派遣公司用工的二级单位可参照执行。

第二十六条 本办法自发布之日起实施。二级单位现行有关项目聘用人员管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。



3 《溥渊未来技术学院科研团队项目聘用人员管理办法（试行）》

溥渊未来技术学院科研团队项目聘用人员管理办法（试行）

为进一步规范和加强对项目聘用人员的管理，更好地服务研究中心和科研团队，依据法律法规以及《上海交通大学项目聘用人员管理办法（试行）》，结合学院实际，制定本办法。

一、适用对象

本办法所称项目聘用人员是指因工作需要，由科研经费支付，通过派遣公司以劳务派遣方式在学院研究中心、科研团队工作的人员。

二、管理机构和职责

项目负责人、派遣公司和学校相关部门按分工，依据学校政策承担相应职责。

其中，项目负责人（指设置工作岗位的责任人）是项目聘用人员的日常教育、培训和管理的第一责任人，应做好聘用人员的资质和背景调查，为其提供必要的工作条件、业务培训和所需人员经费，确保其全职到岗工作，要求其遵守校院的规章制度，做好其思想政治教育工作。

三、岗位招聘

项目聘用岗位原则上是为完成专项性、阶段性、辅助性任务而设置的工作岗位，岗位性质为辅助岗。

项目负责人根据工作需要和经费预算提出设岗需求，经二级单位和人力资源处审批后，在学校人才招聘网上发布岗位，发布时间不少于两周。

项目负责人按照“民主、公开、竞争、择优”的原则自行组织面试工作，应邀请所在单位基层党组织书记或书记指派的代表参加面试。项目负责人向学院提交招聘报告，包含岗位发布情况、应聘情况、面试情况、拟用人员信息（含背



景调查结论)等。学院党政办公室从人岗匹配度、简历完整性等方面进行初审后,一般要求候选人和项目负责人在行政办公会上做聘用情况介绍。经分管人事院领导审核后学院报人力资源处审批。

四、岗位管理

项目聘用人员入离职、福利待遇、劳动争议等事项等按照学校相关规定执行。

五、附则

本办法由学院党政办公室负责解释。

附件: 溥渊未来技术学院项目聘用岗位招聘报告



溥渊未来技术学院项目聘用岗位招聘报告

一、岗位发布情况

招聘广告名称：

招聘岗位名称：

招聘人数要求：

启事发布时间：

岗位基本要求：

二、应聘情况：（包括但不限于应聘人数、推荐面试及考察内容等，其中考察内容须包含政治考察要求）

三、面试情况：（应邀请所在单位基层党组织书记或书记指派的代表参加面试）

1. 面试时间、地点、方式：

2. 面试评审专家：

3. 参加面试候选人：

4. 投票结果/评议结果：

四、拟录用人员信息：（包括但不限于人员的岗位匹配度、专业知识水平、语言文字表达能力、发展潜力、身心素质、基本信息、工作教育情况及思想政治素质等）

1. 拟录用人员面试情况及推荐理由：



2. 背景调查结论:

项目负责人签字:

年 月 日

学院审批意见:

学院领导签字:

年 月 日

注: 1、本招聘报告适用项目聘用岗位

2、请随本报告另附拟聘人员个人简历



溥渊未来技术学院项目聘用人员招聘报告-附件

研究中心		研究中心主任	
拟推荐候选人情况	姓名: 教育背景: 工作经历:		
拟推荐岗位			
岗位类别	☐ 行政岗位 ☐ 支撑岗位 ☐ 综合岗位		
月薪		预估年度用人成本	(与人事沟通后填入)
项目负责人意见	1. 同意推荐。 2. 我承诺将岗位协议期的用人成本一次性转至学校指定账户。 项目负责人签名(章): 日期:		
研究中心审核意见	 中心负责人签名(章): 日期:		



4 《上海交通大学博士后队伍发展改革实施方案》

上海交通大学博士后队伍发展改革实施方案

根据上级主管部门博士后相关政策，为进一步推进我校人才强校主战略，充分发挥博士后在科研队伍中的生力军作用，以及在人才队伍建设中的后备军和蓄水池作用，吸引更多优秀博士毕业生来校进行博士后研究工作，实现博士后队伍的质量数量双提升，特制订本实施方案。

一、畅通博士后进入长聘教轨通道，实行灵活的工作期限

1. 博士后作为师资队伍蓄水池，鼓励各院系从优秀的博士后中遴选、招聘长聘教轨教职。

2. 博士后出站时，其研究工作取得优秀科研成果、满足我校长聘教轨申请要件者，可直接申请应聘长聘教轨教职。申请进入长聘教轨教职的博士后在站时间一般应满三年。

3. 博士后定位为学校研究队伍重要组成，鼓励优秀的博士学位获得者申请我校博士后；博士后首聘期为2年，第一站可达4年，二站合计最多可达6年。

4. 博士后进站首期满2年进行一次评估，由合作导师、学院/研究院和博士后科研流动站（以下简称流动站）一起评估其在站期间的研究业绩。

二、提高博士后待遇，打造有竞争力的工作环境

（一）薪酬待遇和“晨星博士后激励计划”相关规定

1. 薪酬待遇



1) 自主招收博士后待遇

博士后实行基本年薪制，基本年薪由学校支持部分和合作导师交纳部分组成。鼓励合作导师视博士后的工作和科研产出情况，提高合作导师发放部分，以补充年薪形式发放。

工科博士后基本年薪 20 万，理科、生农医药博士后基本年薪 18-20 万，文科博士后基本年薪 16-20 万。学校支持部分和合作导师支持部分见表 1。

2) 在职博士后待遇

不分学科，合作导师交纳 2 万/年，学校以津贴的形式按月发放给在职博士后。鼓励合作导师视博士后的工作和科研产出情况，提高合作导师发放部分，以补充津贴形式发放。在职博士后工资等待遇均由其在职工作单位承担。

3) 租房补贴

(1) 我校自主招收博士后租房补贴从 2500 元/月，上调至 3500 元/月。

(2) 在职博士后租房补贴由其在职工作单位承担。

(3) 博士后可选择租住学校博士后公寓或在外社会租房。学校公寓租金每年根据学校政策和市场情况调整，自愿申请。博士后公寓的租住管理按资产管理与实验室设备处的相关规定执行。



表 1 博士后薪酬构成（单位：万元/年）

学科	学校支持 部分	合作导师 交纳部分	基本年薪	租房 补贴	年度薪酬
工科	14	6	20	4.2	24.2
理科、生农	13	5	18	4.2	22.2
医药	14	6	20	4.2	24.2
文科	12	4	16	4.2	20.2
	13	5	18	4.2	22.2
	14	6	20	4.2	24.2

2. “晨星博士后激励计划”

为吸引优秀博士后来我校工作，特设立“晨星博士后激励计划”，学校给出宏观指导意见，具体如下：

1) 应为优秀博士毕业生，具有成为长聘教轨教职的潜力。优先考虑毕业于综合排名前 100 名的高校、ARWU 全球学科排名前 50 名的学科、教育部学科评估 A+和 A 的学科。综合排名参照 ARWU、QS、U. S. News、泰晤士报世界大学排名，教育部学科评估参照最新一轮学科评估。

2) “晨星博士后激励计划”在原薪酬基础上每人每年增加 4 万元。

3) 资助人数一般不超过在站人数的 20%，资助经费 4 万由学校与学院/研究院 1:1 分担。按博士后实际工作学院/研究院统计人数，不含在职博士后、企业博士后。



4) 由学院/研究院制定具体遴选办法。

5) 在同等情况下, 获得“晨星博士后奖励计划”支持者, 在教轨岗位申请评估中, 具有优先权。

3. 相关规定

1) 年度薪酬中学校支持的部分及租房补贴由人力资源处发放, 合作导师交纳部分由学院/研究院统筹管理及发放。

2) “晨星博士后奖励计划”的学校资助经费部分划拨学院/研究院, 由学院/研究院统筹管理及发放。

3) 博士后薪酬按《上海交通大学博士后人员协议书》发放, 逾期在站学校不再承担其薪酬、社保和公积金、租房补贴等待遇。

4) 博士后薪酬、社保和公积金、租房补贴等待遇启动时间按照国家相关文件规定执行。

5) 博士后获得上级主管部门各类计划项目支持, 基本年薪待遇就高、不重复, 导师免交经费。

6) 博士后公派出国(境)3个月(含)以上者, 出国(境)期间停发学校补贴部分, 仅发放保留工资 3000 元/月, 合作导师交纳的剩余经费由合作导师根据具体情况自行决定是否发放, 博士后公派出国(境)期间, 继续发放半年租房补贴。

7) 女性博士后在国家规定的生育产假期间, 按上海市相关规定, 享受生育保险, 停发学校补贴部分, 保留工资 3000 元/月, 合作导师交纳的经费由合作导师根据具体情况自行决定是否发放, 租房补贴继续发放。



（二）社会保险公积金待遇和相关规定

1. 学校为在站博士后缴纳社会保险和公积金。
2. 在职博士后的社会保险和公积金由其在职工作单位承担。
3. 在站外籍和港澳台地区博士后，学校根据个人意愿为其购买商业医疗和人身意外保险或社会保险，标准按学校相关规定执行。
4. 博士后公派出国（境）期间，保留社会保险和公积金。

三、加强博士后管理工作，健全考核评估机制

（一）调整管理模式

1. 学院/研究院应将博士后管理工作纳入组织人事管理体系，明确分管领导和相关办公室人员负责博士后工作。
2. 博士后进出站材料、户口材料、党组织关系、各类考核、保密审查、报到注册、协议签订、导师培养费的发放和管理等事宜由各学院/研究院统筹进行处理。
3. 博士后工作日常管理由实际工作学院/研究院负责。

（二）健全考核评估机制

1. 各学院/研究院和流动站应加强考核管理，根据学科特点，制定进站学术要件和考核办法，考核由学院/研究院和流动站共同负责，报人力资源处备案归档，具体如下：
 - 1) 进站考核：合作导师和学院在博士后进站前应对申请人的思想品德、学术水平等各方面进行考核，确保申请人各方面符合进站要求。
 - 2) 年度考核：学院对博士后在站期间论文、项目、专利、专著等进行考核。



考核等级分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格。

3) 出站考核: 博士后出站应由专家组成的评议小组, 对其在站期间工作进行考核。

2. 加强对学院/研究院博士后工作的评估, 对全部流动站和招收博士后且未设流动站学院进行评估。将评估结果等纳入学院考核内容, 每年给予排序, 详见博士后管理规定。

四、补充说明

对于 2019 年 7 月 1 日以前在站的博士后, 由学院/研究院进行考核, 考核等级分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格。考核合格及以上者由博士后管理办公室统一调整工资及租房补贴, 由学院/研究院签订补充协议。考核基本合格者将按进站时签订的协议继续执行, 直至该博士后出站。

本实施方案从 2019 年 7 月 1 日起执行。

五、附则

1. 年薪含个人应缴纳的个人所得税、社会保险和公积金部分。
2. 凡与本实施方案不符的以往相关规定, 以本实施方案为准。
3. 本实施方案的解释权归上海交通大学人力资源处。



5 《溥渊未来技术学院博士后招聘管理办法（试行）》

溥渊未来技术学院博士后招聘管理办法（试行）

根据上级主管部门博士后相关政策，为进一步推进我院博士后队伍建设，充分发挥博士后在科研队伍中的生力军作用，以及在人才队伍建设中的后备军和蓄水池作用，吸引更多优秀博士毕业生来院进行博士后研究工作，实现博士后队伍的质量数量双提升，特制订本管理办法（试行）。

博士后定位为学校和学院研究队伍的重要组成部分，鼓励优秀的博士学位获得者申请我院博士后；博士后首聘期为2年，第一站可达4年，二站合计最多可达6年。

一、 博士后招聘

1. 博士后由合作导师和研究中心负责招聘。

2. 合作导师和研究中心在博士后进站前应对申请人的思想品德、学术水平等各方面进行考核，确保申请人各方面符合进站要求。

二、 自主招收博士后待遇

自主招收博士后实行基本年薪制，基本年薪由学校、学院或研究中心、合作导师三方支持部分组成。鼓励研究中心和合作导师根据博士后的工作和科研成果，提高相应发放部分，以补充年薪形式发放。博士后同时享受学校租房补贴3500元/月。博士后薪酬构成见表1。



表1 博士后薪酬构成（单位：万元/年）

学校支持部分	学院/研究中心+合作导师支持部分	基本年薪	租房补贴	年度薪酬
14	≥ 6	≥ 20	4.2	≥ 24.2

（一） 研究中心资助的博士后薪酬待遇

学院鼓励研究中心积极推动博士后队伍的引进和培养。获研究中心资助的博士后，研究中心以不低于1:1的比例与合作导师的支持进行配套，合作导师支持不低于3万元/年。

（二） 学院资助的博士后薪酬待遇

无研究中心资助的博士后经学院审核后，由学院提供资助。学院以1:1的比例与合作导师的支持进行配套，学院支持部分最高不超过6万元/年。同一位合作导师在学院工作期间，获学院支持的博士后不可超过5位。如果博士后获得国家自然科学基金青年项目、上海市“超级博士后”激励计划、“博新”计划中的一个或多个，该博士后不占用合作导师获学院资助的博士后名额。

（三） 社会保险公积金待遇和相关规定

社会保险和公积金待遇按照学校的相关规定执行。

三、 附则

本管理办法由溥渊未来技术学院人事办公室负责解释。

附件：溥渊未来技术学院博士后招聘申请表



溥渊未来技术学院博士后招聘申请表

博士后候选人姓名		合作导师姓名	
博士学位授予单位		专业	
博士后资助期限	从_____ (yyyy/mm/dd) 至_____ (yyyy/mm/dd) (合计____年)		
导师资助金额		导师资助来源	
研究中心名称 (如有)			
招聘博士后原因 (描述研究方向, 以及对研究中心和学院发展的必要性):			
合作导师承诺:			
我承诺将上述资助金额在博士后进站时一次性转入学院相应账户。			
签字:		日期:	
研究中心审核 (如有):			
1. (是否同意):			
2. 研究中心资助金额: _____, 承诺将上述资助金额在博士后进站时一次性转入学院相应账户。			
委托代理人:			
(签字):		日期:	



学院审核:

1. (是否同意):

2. 学院资助金额: _____。

委托代理人:

(签字):

日期:

注: 请附上博士后候选人简历



6 《溥渊未来学者计划管理办法》

上海交通大学溥渊未来学者计划管理办法

第一条 总则

溥渊未来学者计划是由溥渊未来技术学院发起，面向上海交通大学本科生开设的学生骨干培养计划。该计划旨在支持在校本科生参与科研见习和实践，激发大学生的科研热情，发掘大学生的科研潜质，培养面向未来发展需要的具有未来能源技术、未来健康技术研究背景的学生。

为规范上海交通大学“溥渊未来学者计划”的运行和管理，结合我院实际，特制定本管理办法。

第二条 组织架构

为加强溥渊未来计划学生管理，设置指导委员会、学术顾问团队、指导教师团队、学生管理委员会和学者联谊会等组织。

指导委员会由校领导担任顾问，成员涵盖学指委、教务处、科研院、文科处、国际合作与交流处等部处负责人，负责对项目年度工作报告和特殊事宜进行审议；学术顾问团队负责对学生提交的立项方案、结题成果进行评审，对“溥渊未来学者计划”日常管理进行指导；

指导教师团队面向校内教师招募，以校内外各学科领域的高水平教授、专家为主，负责对学生科研课题立项及研究进行指导；

学生管理委员会面向全校招募学生委员，负责做好项目日常管理工作的，并对创建期的学生进行过程评估，出具创建过程评估报告，并负责“溥渊未来学者”联谊会的相关组织工作；



溥渊未来学者联谊会由历届“溥渊未来学者”获得者组成，配合学生管委会做好与已毕业“溥渊未来学者”的联络沟通，负责协调组织开展不同届别“溥渊未来学者”之间的经验分享活动。

第三条 经费用途

上海交通大学“溥渊未来学者计划”经费主要用于学习生活资助、课题研究资助、暑期交流资助以及其他未来学者计划相关活动等。

第四条 评选流程

申请对象：上海交通大学本科在校生。面向专业：机械工程、电子科学与技术、材料科学与工程、动力工程及工程热物理、力学、船舶与海洋工程、光学工程、电气工程、自动化、控制科学与工程、精密仪器及机械、航空宇航科学与技术、信息与通信工程、计算机科学与技术、生物医学工程等工科大类以及数学、物理学、化学、生物学等理科大类。

研究方向：未来能源技术、未来健康技术

资助人数：每年资助约 20 人

资助年限：资助年限为一年，所有学生必须在毕业前提交结题申请。

申请条件：有良好的道德修养；对科学研究有浓厚兴趣，并具备较强的科研实践能力，立志从事科研工作；符合《上海交通大学本科生奖学金评选管理办法》中的奖学金评定条件，学习勤奋刻苦，成绩全部合格，有较强的英语听说读写能力；当年度综合测评在班级（年级）前 50%，科研能力特别突出的可适当放宽。

中止条件：成功立项后，有下列情况之一者中止创建资格，须交回创建资格证书及已发放的学业津贴，并予以情况公示。

1、在“溥渊未来学者计划”创建期内，无故缺席两次以上（含两次）活动者；



- 2、获得科研访问机会，未按要求参与活动或违反相关互访纪律者；
- 3、无法按计划完成“溥渊未来学者计划”者；
- 4、主动提出退出“溥渊未来学者计划”者；
- 5、导师认定项目无法继续进行者；
- 6、其他中止创建资格的情况。

第五条 评选流程

“溥渊未来学者计划”每年秋季学期启动新一期立项，面向导师库导师征集课题。当年12月开放，面向学生自主申请，详见“溥渊未来学者计划”的年度项目征集通知；

符合条件的学生填写《上海交通大学“溥渊未来学者计划”申请表》，并附课题科研设想、相关证书复印件等材料，申请者课题研究计划可由导师出题或本人独立提出，需有指导老师给予课题立项辅导并签署意见；

成功立项后，学生需严格按照“溥渊未来学者计划”开展科研，积极参加各类相关活动；

对于本科三年级学生参与的项目需在大四春季学期完成结题答辩。

第六条 项目结题

结题要求：参加“溥渊大讲坛”和国际讲座不少于5次，且以下任一类作品至少1篇或1项（所有成果皆署名上海交通大学溥渊未来技术学院）。

- 1、自然科学、工程技术类学术论文；
- 2、科技发明制作；
- 3、专利；
- 4、或其他相关类似成果。



结题时间：每年接受一次结题申请（立项成功的学生必须在本科毕业前提交结题申请）。

结题评审：由“溥渊未来学者计划”学术顾问团队对结题作品进行评审，根据评审意见判定是否成功结题。结题过程采取“盲审+答辩”的形式，即未通过盲审审核的同学需参加结题答辩。

项目状态 异常变动情况：立项学生若休学、复学，在休学期间项目暂停，复学后继续创建；对于立项学生因退学导致项目状态异常，按中止创建资格情况处理。

第七条 资助机制

自学生立项成功至结题，可获得资助和奖励分为以下几类：

学业津贴：学生成功立项，即可获得 10000 元/人的学业津贴，分两次发放，（立项成功发放 4000 元，结题成功发放 6000 元）。

科研支持：学生成功立项后，即下拨 10000 元/人科研启动资助；另根据中期建设情况，再行拨付科研二期资助 10000 元/人。科研资助资金由院系与导师共同支配管理。

国际会议津贴：学生在项目创建期内，受邀出国（境）参加国际学术会议，并进行溥渊课题相关成果的汇报与展示，即可申请机票等费用报销；每人限一次，上限为 10000 元，此项费用由导师所在研究中心配套。

荣誉授予：学生成功结题后，即被授予“溥渊未来学者”荣誉称号，其科研成果需署名上海交通大学溥渊未来技术学院。成功结题的学生都将受邀参加“溥渊未来学者”联谊会。

优秀项目：学生成功结题后，将按照“导师意见+科研成果+盲审评定”综合打分，优秀者获评为“溥渊卓越未来学者”。卓越未来学者有机会与溥渊未来学者



计划指导委员会成员近距离互动。

夏令营推荐：入选“溥渊未来学者计划”的同学，如报名溥渊未来技术学院的研究生招生夏令营，满足申请条件者可优先获得夏令营入营资格。

第八条 指导模式

“溥渊未来学者计划”采取“一对一”指导模式，每位支持对象配有一名专业领域教师担任指导老师，鼓励跨学科和交叉学科的研究。凡指导学生成功结题的导师，将获“溥渊未来学者导师”荣誉称号。

第九条 附 则

本办法自颁布之日起实施。

本办法由上海交通大学溥渊未来技术学院组织实施并负责解释。



7 《科研空间使用申请表》

科研空间使用申请表

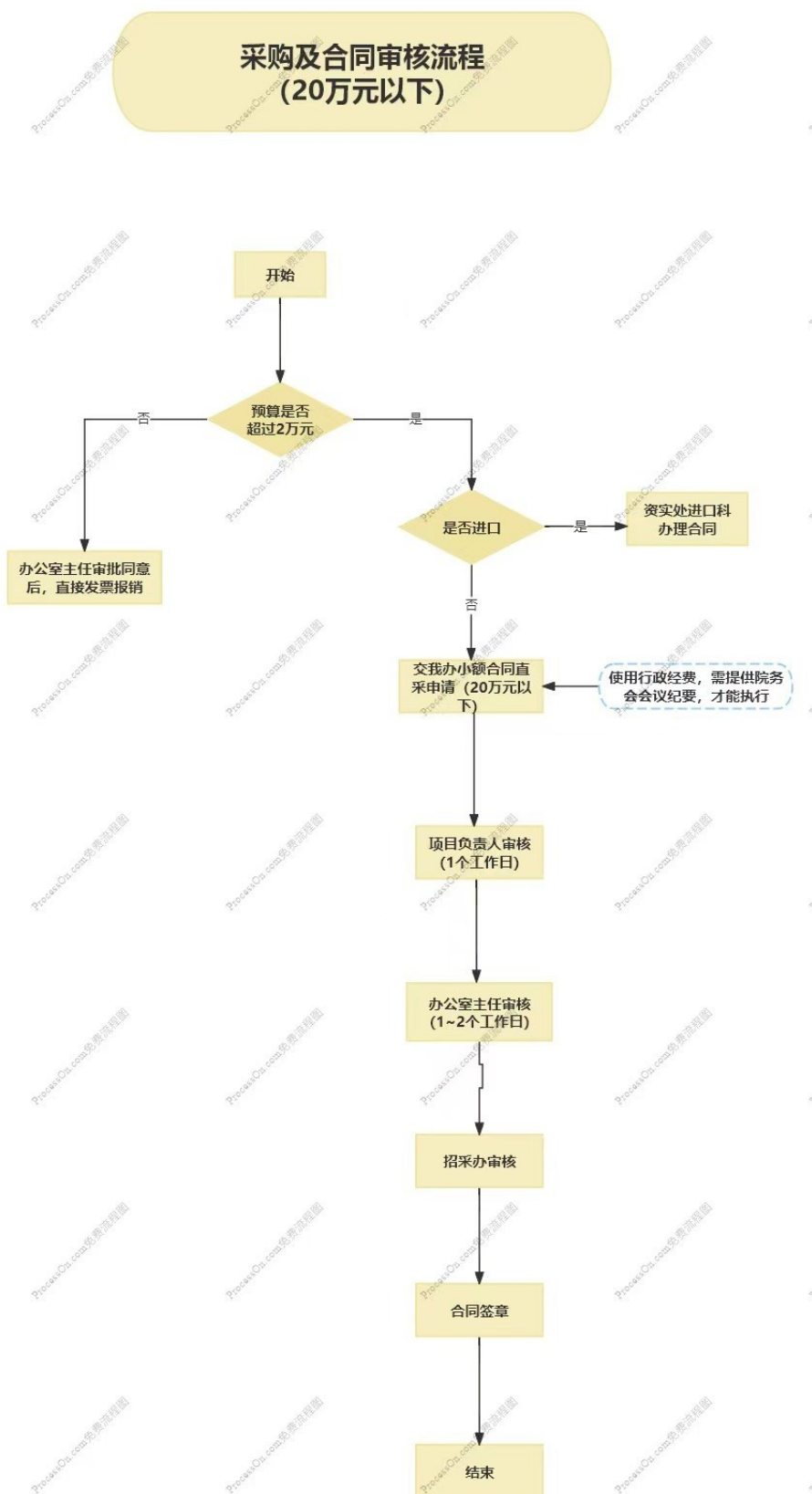
申请人姓名			岗位职称		
申请日期			申请类别	☐ 新进教师 ☐ 非新进教师	
所属研究中心	若无可不填				
支撑项目名称					
项目经费号 (用于支付房租水电)					
目前科研用房	楼栋及房间号			已有面积(m ²)	
新申请科研用房	所需面积(m ²)			申请时长(年)	
申请概述(简述申请理由、所需项目、资金支持、入驻团队人员及设备规模、水电气需求、空间布置规划图等,表格可延长;特殊需求如洁净室等,可另附页) 申请人签字: _____ 日期: _____					



科研办意见:	所属中心意见（若无可不填）:
签字: 日期:	签字: 日期:
基地办意见:	
签字: 日期:	
分管院领导审批:	
签字: 日期:	

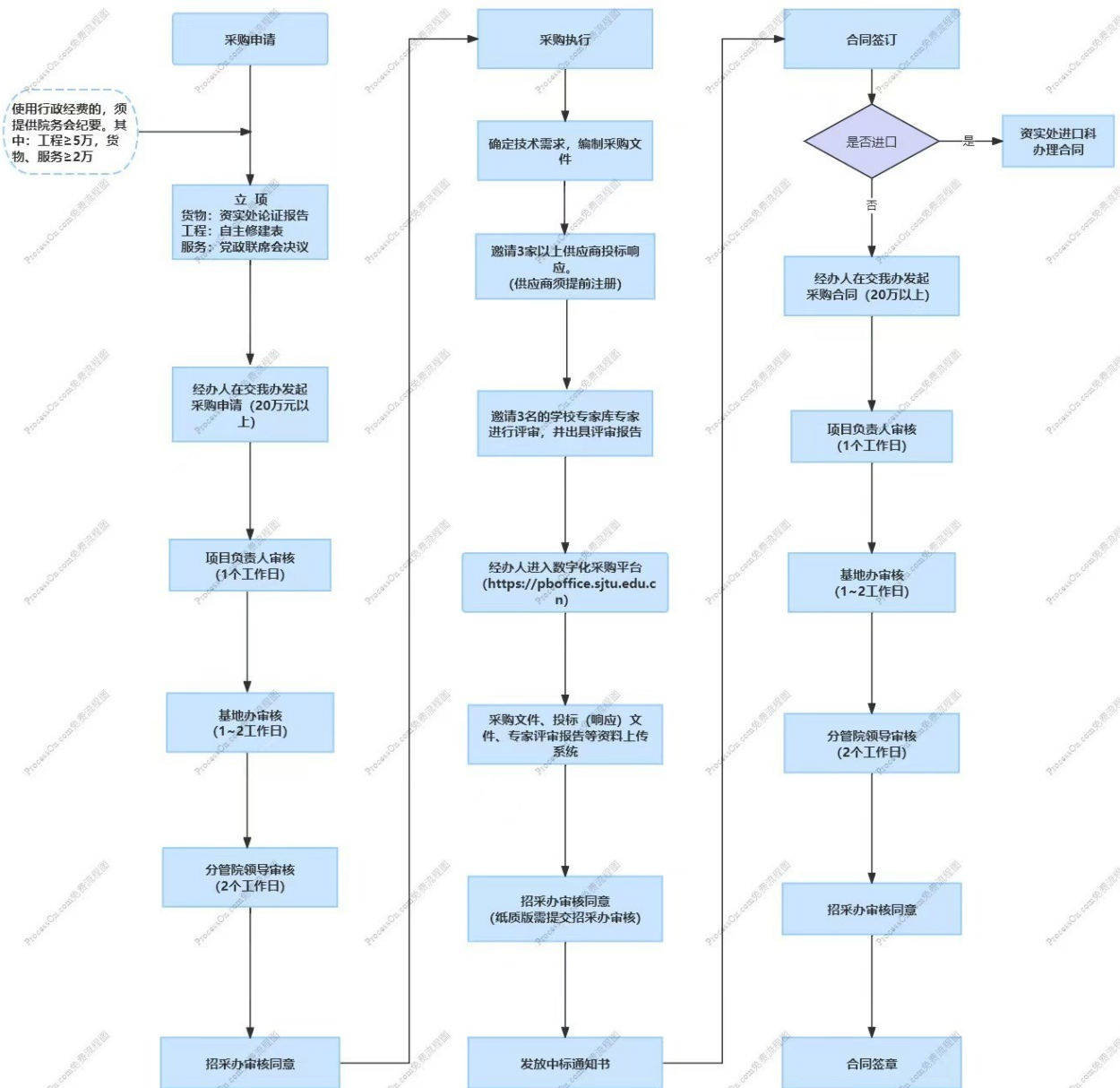


8 《溥渊未来技术学院采购与合同审核流程》





采购及合同审核流程 (20~60万元)





采购与合同审核流程（60万元及以上）

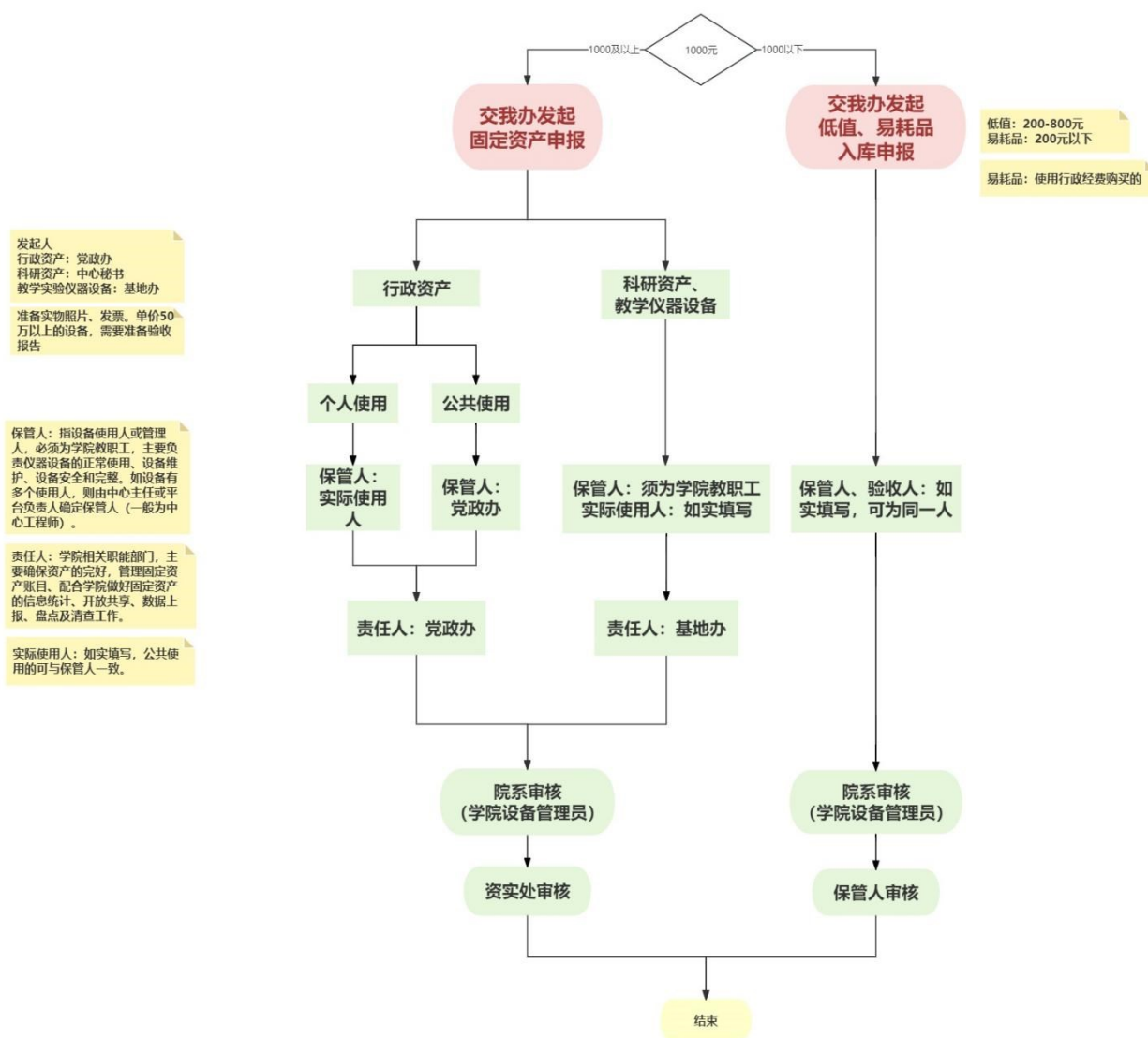
使用行政经费的，须提供院务会纪要，其中：工程≥5万，货物、服务≥2万





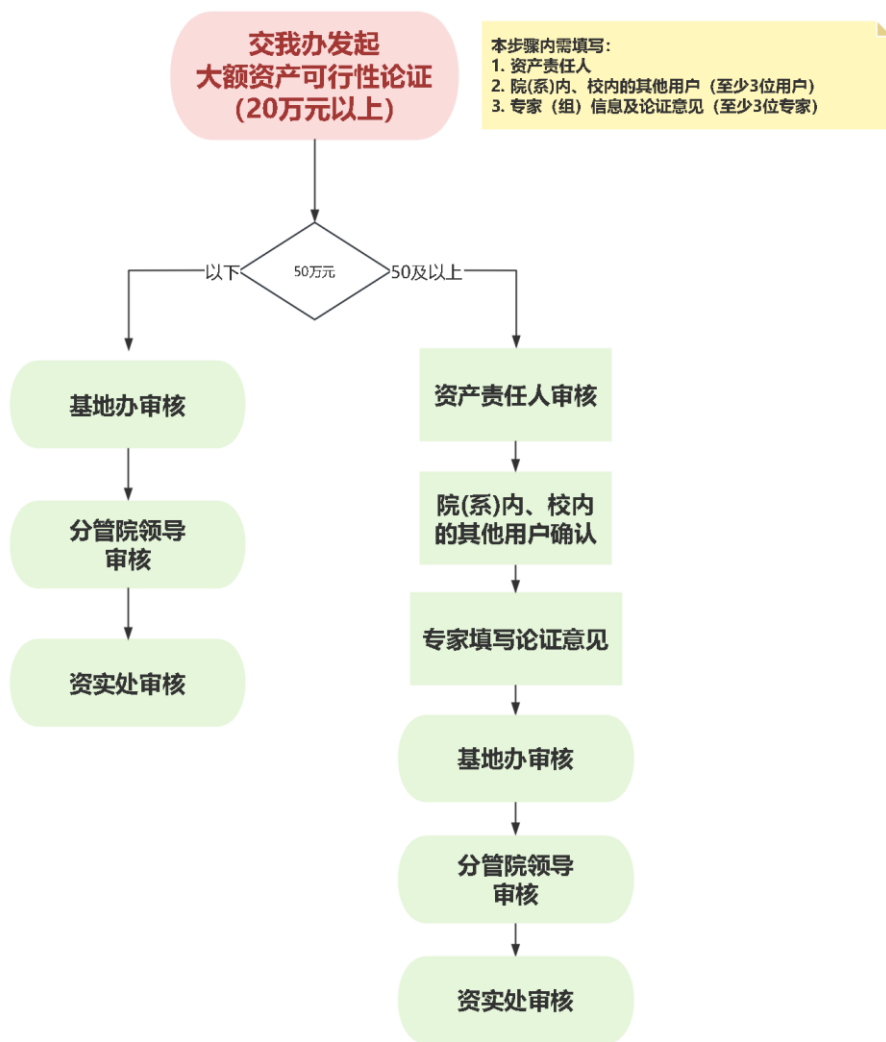
9 《溥渊未来技术学院资产管理流程》

固定资产及低值、易耗品申报流程





大额资产可行性论证流程





资产调拨、报废流程

