

目录

第一部分 人事管理

公开招聘管理办法（试行）	2
新聘用人员考核办法（修订）	8
“十三五”人才引进暂行规定（试行）	10
项目聘用人员管理办法	16
劳务派遣用工管理实施细则	19
劳务派遣人员工资管理办法	25
工作人员兼职管理办法（试行）	27
职工考勤管理办法	42
值班管理制度	49
在职职工脱岗攻读学位及继续教育期间工资福利待遇的规定	52
劳务报酬发放管理办法	53
住房公积金管理办法	59
年度考核办法	61
国际人才交流计划管理办法（试行）	70

“青年研究员”岗位管理办法	82
特聘研究员管理办法	84
继续教育与培训管理办法	97
中层领导人员选拔聘用和管理实施细则（试行）	100

第二部分 外事管理

外事管理制度	111
报备人员因私出国（境）管理的暂行规定	114
因公临时出国分类管理实施细则	119
境外人员来访管理办法	124

第三部分 教育管理

研究生指导教师管理工作细则	127
研究生学位论文开题报告管理规定	132
研究生学位论文中期考核管理规定	145
研究生教育有关收支实施细则	160
研究生野外台站科学考察安全管理办法	167
研究生安全管理应急预案	170

研究生安全管理与应急小组组成及职责.....	171
研究生学位授予工作实施细则.....	173
研究生学位论文评阅结果处理办法.....	181
研究生学位论文答辩资格科研成果规定.....	186
中国科学院大学天文学一级学科研究生培养方案	189
中国科学院大学研究生学位论文撰写规范指导意见	200

第一部分 人事管理

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站公开招聘管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步完善长春人卫站用人制度，规范招聘流程，依据《中国科学院公开招聘人员实施办法》，结合我站实际制定本办法。

第二条 本办法适用于本单位所有部门事业编及项目聘用岗位。长春人卫站中层干部招聘还应同时参照执行《关于中国科学院研究所中层干部选拔聘用与管理的指导意见》。

第三条 由人事教育处负责发布招聘启事、应聘人员的考核和录用。

第二章 招聘人员条件及招聘程序

第四条 招聘人员条件。

（一）基本条件

具有良好的思想政治素质，品行端正，适应岗位要求的身体条件和专业技能知识。具有较强的责任心，有较强的团结协作精神。

（二）岗位条件

针对不同岗位应聘工作人员应具有不同的学历或岗位任职条件。应聘人事教育处、监察审计等部门人员的政治面貌应为中共党员，有相应基层工作经验的优先考虑。

第五条 招聘程序。

- （一）由各部门提出招聘工作人员需求，提交至人事教育处；
- （二）人事教育处负责审核汇总各部门提交的申请，提交至长春人卫站站长办公会审议；
- （三）召开站长办公会，研究实施招聘的可行性，并核准招聘人员的数量及岗位；
- （四）站长办公会审议通过招聘申请后，人事教育处向高校和相关单位发布招聘通知；
- （五）人事教育处受理应聘工作人员的申请简历，对应聘工作人员的资质、证书、技术专业水平资格等进行资格审查，确定最终参加面试人员名单；
- （六）组建招聘委员会并发布通知。招聘委员会主要由长春人卫站党政领导、有关专家、各部门负责人、监察审计室代表组成，一般不少于 7 人；
- （七）组织应聘人员参加考核（一般为面试）；
- （八）由人事教育处和监察审计室共同组织应聘工作人员参加统一体检；
- （九）通过招聘委员会提出拟用工作人员建议，由站长办公会讨论确定拟聘工作人员；
- （十）体检和公示均合格者，由人事教育处负责与应聘工作人员签订聘用协议，到长春人卫站报到后签订聘用合同。

第三章 纪律与监督

第六条公开招聘工作人员实行回避制度。凡与长春人卫站在

编人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的应聘工作人员，不得应聘。招聘委员会成员与应聘者有亲属关系或其他可能影响招聘公正的情况，应主动回避。

第七条 对招聘工作进行信息公开、过程公开、结果公开，接受长春人卫站党委及职工的监督。

第八条 严格公开招聘纪律。对有下列违反本规定情形的，聘用结果无效。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格的；

（二）不按规定的岗位聘用条件聘用工作人员的；

（三）不按规定程序进行招聘，或不经招聘程序直接聘用的；

第九条 对违反公开招聘纪律的工作人员，一经查实，视情节轻重调离招聘工作岗位或给予处分，并追究相关领导的责任。

第四章 聘用人员的待遇

第十条 聘用工作人员签订聘用合同后，在试用期内发给试用期工资。聘用工作人员通过试用期满考核后，按照长春人卫站相应岗位的工资标准计发工资。

附件 1：《部门招聘工作人员申请表》

附件 2：招聘工作流程图

附件 1

部门招聘工作人员申请表

申请部门			
部门内现有岗位情况			
序号	岗位名称	岗位主要工作内容（简要叙述）	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
申请岗位 名称		岗位招聘 方式	在相应的方式后面的方框内划“√”
			内部调剂方式
			对外招聘方式
申请岗位 工作内容			
申请理由			

申请部门负责人意见：

签名：

部门印章：

年月日

人事部门审核意见：

签名：

部门印章：

年月日

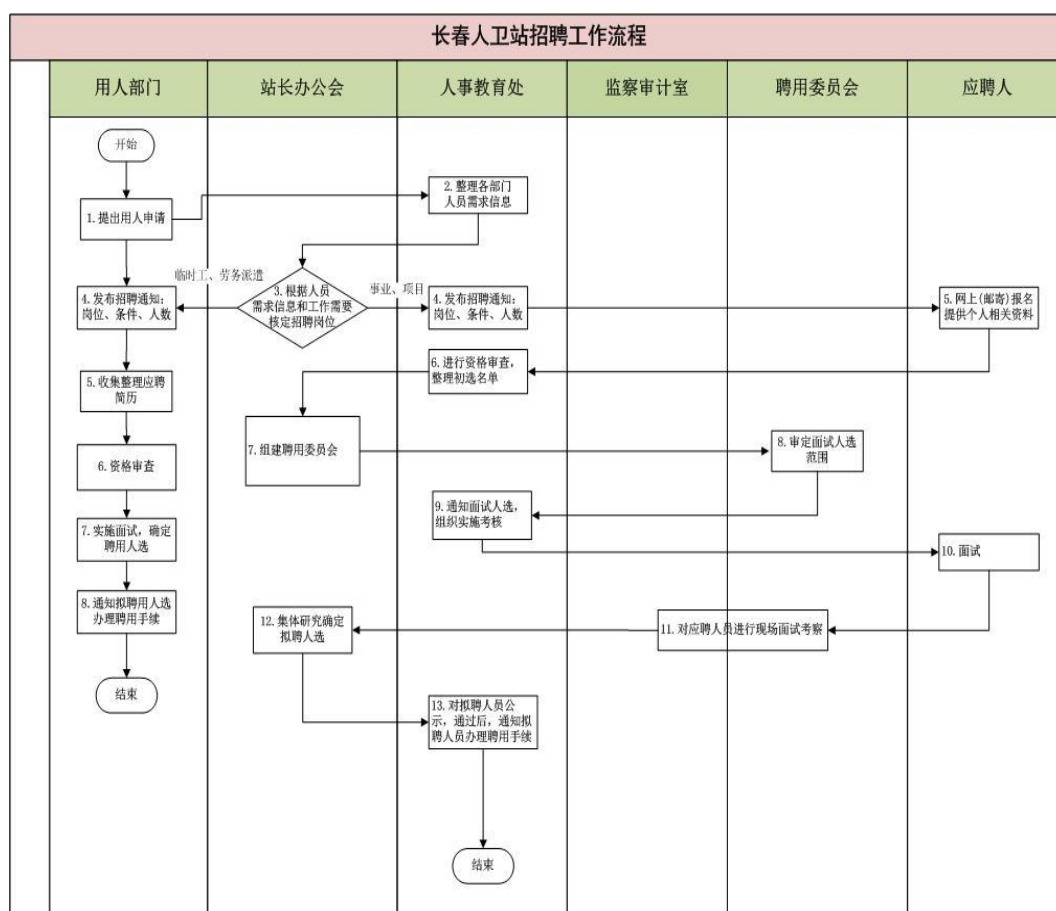
领导意见：

签名：

单位印章：

年月日

附件 2



中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站新聘用人员考核办法（修订）

为提高长春人卫站可持续发展能力，实现我站人力资源管理的科学化、规范化、制度化，促进我站人员流动及各类人员的职业发展，对非编人员合同期满进行考核管理，特制定本办法。

一、适用人员

由站人事教育处统一招聘，招聘启事中已有相关约定且合同期满的项目聘用及劳务派遣人员，（不含站属各部门自行招聘的劳务派遣人员等临时聘用人员）。

二、考核评审办法：

1、考核评审委员会成员一般由站领导、部门负责人或外请专家组成，评审主席由站领导担任。

2、评审委员将以公平、公正为原则，以被考核人员工作报告的真实性及工作成绩为依据。

3、考核材料：工作报告及考核 PPT。

4、考核形式：现场答辩评审。

5、评审委员对被考核者进行不记名投票。考核结果以票决超过二分之一来确定。项目聘用转编制内人员考核结果分为：通过，不通过，延期；劳务派遣转项目聘用人员考核结果分为：通过，不通过。

6、参加考核人员如出现弄虚作假，一经发现按不通过处理。

7、评审委员需确保投票的公正，不准打人情分，如有违反原则一经发现将取消今后各类评委资格。

8、考核程序

- (1) 发布考核通知，公布考核时间、地点、排序、要求等。
- (2) 按时上交工作报告终稿，过时或不交按照弃考处理。
- (3) 人事教育处资格审查。
- (4) 举行考核答辩。
- (5) 考核 PPT 报告时长不超过 15 分钟。
- (6) 回答考核提问时长不超过 10 分钟。
- (7) 考核组成员进行无记名投票。
- (8) 统计核算结果。
- (9) 对考核结果进行公示。

三、说明

- 1、被考核人提供的考核材料应保证“内容不涉密”，一经报人事教育处，既视为其内容不涉密。
- 2、本办法从 2018 年度考核开始试行。
- 3、本办法由长春人卫站人事教育处负责解释。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站“十三五”人才引进暂行规定（试行）

为了全面提升科技创新能力，将长春人造卫星观测站建成集天文研究、技术研发和运行维护为一体的高水平研究机构，实现“一流的成果、一流的人才”的总体目标，造就一支年龄结构合理、层次分明、精干高效的科研、技术队伍，根据长春人造卫星观测站十三五人才发展规划，制定《长春人造卫星观测站“十三五”人才引进的暂行规定》。

一、人才引进岗位类别

按照长春人造卫星观测站科研、技术岗位设置情况，人才引进的岗位类别如下：

- 1、科研副研究员岗位
- 2、技术副研究员岗位

二、应聘人条件

- 1、科研副研究员岗位

①年龄一般在 35 周岁以下。

②具有博士学位。

③获得博士学位后有连续 2 年以上国外科研工作经历。

④作为主要成员参与过课题（项目）研究的全过程并做出显著成绩。

⑤在本学科领域有较深的学术造诣，做出过具有国际水平的研究成果，博士毕业以后取得以下工作业绩：

近 5 年来，在 SCI 收录的国际重要核心刊物上以第一作者或通讯联系人发表的论文不少于 3 篇，其中影响因子大于 3 的论文不少于 1 篇，或以第一作者或通讯联系人发表论文的影响因子总和达到 10 以上。

⑥具有立足国内、面向世界，为我国科技事业发展和国民经济建设而艰苦创业的奉献精神。

⑦来站工作后能够依托现有研究组开展科研工作。

2、技术副研究员岗位

①年龄 40 周岁以下。

②取得博士学位，有 2 年以上本专业研究、工程技术工作经历。

③博士毕业后的近 5 年来，在 SCI 或 EI 收录的国际核心刊物上以第一作者或通讯联系人发表的论文不少于 3 篇，或以第一或第二发明人身份获得或正在申请的发明专利不少于 3 项，掌握该领域能影响高新技术的关键技术。

④掌握本技术领域国际最新动态，学风端正，能团结协作。

三、招聘程序

1、长春人造卫星观测站根据工作需要，拟定招聘的学科、岗位及人员数。

2、在相关报刊或媒体发布《招聘启事》。

3、按《招聘启事》的要求，应聘人以自由申报的方式向长春人造卫星观测站提出应聘申请。

4、长春人造卫星观测站根据申报材料对应聘人进行初审并确定答辩候选人。

5、长春人造卫星观测站组织招聘答辩会，评委根据答辩情况，对候选人进行表决，获到会评委人数 2/3 以上（不含 2/3）同意票的，为评审通过。能否录用及岗位类别的确定，需经站长办公会审核决定。

6、评审通过人员来站工作后，与长春人造卫星观测站签订工作及相关协议。

四、申报材料

申请人应按《招聘启事》要求的期限，向长春人造卫星观测站人事处提交反映本人经历、能力和发展潜力的材料，包括：

1、个人简历（从大学开始，包括学历、任职等）及最高学位证书复印件。

2、本人已从事的专业工作情况，取得的成果、发表的论文目录（需注明论文题目、作者排序、发表的期刊、年、卷、页码），并提供 3-5 篇已发表的、代表本人学术水平的论文复印件。

3、应聘后的研究方向、研究目标和研究计划，需要长春人造卫星观测站提供的工作条件。

4、本人详细通讯联系方式（地址、电话、传真、E—mail）。

五、答辩要求

候选人一律使用 PowerPoint 组织汇报材料，报告时间分别为 30 分钟。汇报结束后由评委提问。

候选人报告的内容包括：

自然情况、学习和工作经历、取得的科研、技术工作业绩、发表的论文著作情况、获奖情况、国内外反应情况、对拟招聘岗位的理解及入选后的工作计划、如何实施、预期目标、完成计划需要长春人造卫星观测站提供的工作条件等。

六、招聘人员待遇

1、科研、技术副研究员岗位

①享受国家、科学院及长春人造卫星观测站规定的各项工资、福利待遇；

②享受聘用期间的创新岗位津贴。

七、岗位考核

我站对受聘人才的工作情况实行年度考核、中期考核及合同期满考核。

受聘人才聘期满一年接受年度考核，满三年接受中期考核，聘期结束前完成合同期满考核。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次。考核结果是续聘、解聘的依据。受聘人员年度考核待遇参照长春人造卫星观测站青年考核办法、中期考核与合同期满考核不合格的，解除聘用合同。

中期考核标准：在站开展工作期间，争取到并主持 1 项及以上国家自然科学基金面上项目或等效项目；在 SCI 收录的国际重要核心刊物上以第一作者或通讯联系人发表的论文不少于 3 篇，其中影响因子大于 3 的论文不少于 1 篇，或以第一作者或通讯联

系人发表论文的影响因子总和达到 10 以上；取得具有一定影响的原创性科研成果或关键技术成果。

合同期满考核：在站开展工作期间，争取到并主持不少于 1 项及以上国家自然科学基金面上项目或等效项目；在 SCI 收录的国际重要核心刊物上以第一作者或通讯联系人发表的论文不少于 5 篇，其中影响因子大于 3 的论文不少于 2 篇，或以第一作者或通讯联系人发表论文的影响因子总和达到 15 以上；且在本学科领域有较深的学术造诣，做出了具有国际水平的研究成果。

八、其他规定

1、招聘评审通过后，从答辩日算起，应聘人必须在 1 年内来站工作，超过 1 年未来站工作的，入选资格不予保留。

2、长春人造卫星观测站一律不负责安排应聘人员配偶的工作。

3、应聘技术副研究员岗位系列的人员，应聘后不可转为科研系列相关岗位；应聘科研副研究员岗位系列的人员，应聘后不可转为技术系列相关岗位。

九、《工作协议》的签订及违约的处理

1、凡招聘的人员，要与长春人造卫星观测站签订一份 5 年的《聘用合同》。

2、工作不满 5 年，且因个人原因离开长春人造卫星观测站时，按违约年限向站里交纳以下标准的违约金：

①科研副研究员岗位：3 万元/年；

②技术副研究员岗位：3万元/年。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站项目聘用人员管理办法

第一章 总 则

第一条 为保障长春人卫站“一二三”战略的实施，满足各类科研项目人才需求，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令 第 652 号）和《中华人民共和国劳动合同法实施条例》，结合我站实际情况，制定本实施细则。

第二条 项目聘用制度是指，为完成专项科研任务或管理工作而设定的阶段性岗位，并由长春人卫站与非事业编制受聘人员签订项目聘用合同，确立聘用关系的用人制度。

第二章 岗位设置与基本任职条件

第三条 项目聘用岗位应根据部门实际需求，本着按需设岗、高效灵活的原则进行设置。项目聘用岗位一般设科技、支撑、管理三类岗位。其中：科级岗位设工程技术等专业技术系列；支撑岗位设工程技术等专业技术系列；管理岗位设职员系列。

第四条 项目聘用岗位的岗位等级与基本任职条件参照《中国科学院国家天文台岗位管理实施细则》执行。原则上，项目聘用岗位不设专业技术四级（含）以上岗位及五级（含）以上职员岗位。

第三章 薪酬福利待遇

第五条 项目聘用与长春人卫站事业编制职工统一管理。其中基本工资和岗位津贴、绩效津贴由长春人卫站根据有关工资管

理规定和被聘职工的岗位确定。

第六条 项目聘用人员享受国家和地方规定的休假、病假、婚假、产假、探亲假等福利制度。

第七条 长春人卫站为项目聘用职工建立养老、失业、医疗、工伤、生育保险和住房公积金。

第四章 聘用管理

第八条 项目聘用人员的招聘管理参照本单位《公开招聘管理办法》。

第九条 法定代表人或其委托人与项目聘用受聘人员签订1-3年的项目聘用合同。

第五章 合同管理

第十条 与项目聘用人员签订聘用合同后，聘用部门应做好工作安排和考核工作。对工作需要且聘期考核合格的项目聘用人员，应在合同期满前30日将续订聘用合同通知书交本人签收，办理续聘手续。

第十一条 用人部门提出解除聘用合同，应当提前30日将解除合同的理由书面报人事教育处批准，然后签发解除聘用合同通知书，并通过友好协商签订解除合同协议书。

第十二条 用人部门决定合同期满后不再续聘的，应于合同届满前30日将终止聘用合同通知书交本人签收，并签订终止合同协议书。

第六章 附 则

第十三条 本细则由人事教育处负责解释。

第十四条 本细则自公布之日起施行。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站劳务派遣 用工管理实施细则

为规范劳务派遣用工管理，维护劳动者的合法权益，促进劳动关系的和谐稳定，依据《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称劳动合同法）、《全国人大常委会关于修改〈中华人民共和国劳动合同法〉的决定》（以下简称修改决定）、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》（以下简称劳动合同法实施条例）和人保部《劳务派遣若干规定》等法律法规，结合我站的实际情况，制定本实施细则。

第一章 适用范围

第一条 劳务派遣，是指劳务派遣单位招用劳动者并与其订立劳动合同后，将该劳动者派遣到本站工作的用工形式。

第二条 劳务派遣员工必须是与劳务派遣公司签订的劳动合同约定派遣到本站某个部门，有明确的工作岗位，且直接由所在部门进行劳动管理的劳动者。

第三条 劳务派遣用工是劳动合同用工这一基本用工形式的补充形式，只能用于临时性、辅助性或者替代性岗位。

第四条 各部门应严格控制劳务派遣员工的数量和质量。

第二章 劳务派遣员工的聘用

第五条 各部门依据实际工作需求组织劳务派遣员工的招聘工作，招聘过程中，须就岗位职责、工作要求、用工期限、试

用期、劳动报酬、参保基数和公积金基数与拟聘用劳务派遣员工协商确定。

第六条 用工部门确定拟聘劳务派遣员工后，须填写长春人卫站部门劳务派遣工作人员申请表（附件 1），经部门负责人签字确认后，提交人事教育处审批。经批准后，用工部门通知拟聘人员于当月 15 日至人事教育处会同劳务派遣公司签订劳动用工合同。未经批准，用工部门不得擅自用工。

第七条 劳务派遣员工的用工期限一般不少于一年。

第三章 劳务派遣员工的日常管理

第八条 用工部门应当对劳务派遣员工履行下列义务：

- （一）执行国家劳动标准，提供相应的劳动条件和劳动保护；
- （二）告知被派遣员工的工作要求和纪律要求；
- （三）按规定的時間支付工资、加班费，提供相应的福利待遇；
- （四）对被派遣员工进行工作岗位所必需的技能培训；
- （五）法律、法规、规章规定的其他义务。

第九条 劳务派遣员工工资参照《长春人卫站劳务派遣人员工资管理办法》执行。

第四章 劳务派遣关系的解除、终止与续延

第十条 有下列情形之一的，被派遣员工可提出解除与我站的派遣用工关系，并以书面形式说明原因、要求解除派遣用工关

系的时间、末次发放工资和社保缴纳时间，经所在部门负责人签字同意后，提交人事教育处，由人事教育处负责转交派遣公司：

- （一）符合劳动合同法第三十八条的规定；
- （二）提前三十日提出解除派遣用工关系要求；
- （三）在试用期内提前三日提出解除派遣用工关系要求。

第十一条 有下列情形之一的，用工部门应提前 30 日提出解除与被派遣员工的派遣用工关系，在得到人事教育处批准后，向劳务派遣员工下发解除派遣用工关系通知书（见附件 2），并交由人事教育处通知派遣公司：

- （一）与被派遣员工协商一致的；
- （二）符合劳动合同法第四十条第一项、第二项规定的情形。
- （三）依据《劳动合同法》第三十九条解除派遣用工关系，无需提前通知，但须提交有关证据材料。

第十二条 被派遣员工劳动合同期满前 30 日，按下列程序办理派遣用工关系的终止或续延事宜：

（一）用工部门不续延派遣用工关系的，应于劳动合同期满前 30 日通知人事教育处，由人事教育处协商派遣公司向劳务派遣员工下发终止派遣用工关系通知书；

（二）用工部门需续延派遣用工关系的，应于劳动合同期满前 30 日书面通知本人。经本人同意的，人事教育处会同派遣公司与劳务派遣员工续签劳动用工合同。

第十三条 有下列情形之一的，用工部门应当向被派遣员工支付经济补偿：

（一）被派遣员工依照本细则第十一条第一项规定解除派遣用工关系的；

（二）用工部门依照本细则第十二条第一和第二项规定解除派遣用工关系的；

（三）用工部门依照本规定第十三条第一项终止派遣用工关系的。

第十四条 经济补偿数额依据劳动合同法第四十七条的规定执行。

第五章 附 则

第十五条 本实施细则由人事教育处解释，自发布之日起施行。

附件 1：《部门招聘劳务派遣工作人员申请表》

附件 2：《解除派遣用工关系通知书》

附件 1

部门劳务派遣工作人员申请表

申请部门		
部门内现有岗位情况		
序号	岗位名称	岗位主要工作内容（简要叙述）
1		
2		
3		
4		
5		
6		
申请岗位 工作内容		
申请理由		
申请部门负责人意见： 签名：_____ 部门印章：_____ 年月日		
人事部门审核意见： 签名：_____ 部门印章：_____ 年月日		

附件 2

解除派遣用工关系通知书

同志：

请您按下列第（ ）（ ）条执行：

一、根据《劳动合同法》第三十九条第（ ）项的规定，经研究决定自 年 月 日起解除与您的派遣用工关系。

二、经与您协商一致，决定自 年 月 日起解除与您的派遣用工关系。

三、根据《劳动合同法》第四十条第一项或第二项的规定，决定自 年 月 日起解除与您的派遣用工关系。

四、此通知一式二份，一份交由人事教育处留存，一份交由吉林省七郡人力资源开发有限公司。

五、请于 年 月 日前办毕工作交接手续。

本人签名：

年 月 日

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站人事教育处

存根复印后交吉林省七郡人力资源开发有限公司

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站劳务派遣人员工资管理办法

第一章 总则

第一条 根据劳务派遣人员相关管理办法，结合长春人卫站实际，特制定本办法。

第二章 工资结构

第二条 由站统一招聘的劳务派遣人员，工资结构由基本工资、岗位津贴和绩效津贴三部分组成。其中：基本工资由岗位工资、薪级工资组成；岗位津贴为 1000 元，再加不固定的考勤、值班、观测津贴（根据站相关制度执行）；绩效津贴由所属部门负责人根据工作情况发放，不超过 1500 元，同时不与观测津贴兼得。

第三条 由各部门招聘的劳务派遣人员，工资结构由基本工资、岗位津贴和绩效津贴三部分组成。其中：基本工资由站长办公会决定；岗位津贴为不固定的值班、观测、司机津贴（根据站相关制度执行）；绩效津贴由所属部门负责人根据工作情况发放，不超过 1500 元，同时不与观测津贴、司机津贴兼得。

第三章 工资调整

第四条 劳务派遣人员的工资调整由站长办公会研究决定。

第四章 工资发放

第五条 工资计算以月为计算期,月平均工作日为 20.92 天,若需计算日工资,应按以下公式计算: 日工资额=当月工资/20.92。

第六条 长春人卫站劳务派遣人员本月工资发放日为次月 10 日。如果工资发放日恰逢节假日,工资在节假日前一天提前发放。

第七条 长春人卫站劳务派遣人员工资由其人事关系所在的劳务派遣公司发放,并代扣代缴个人所得税、住房公积金、职工个人承担的各项社会保险费用、法律法规规定可以在工资中扣除其他费用。

第八条 劳务派遣人员请假、休假时的工资标准,按长春人卫站《长春人造卫星观测站职工考勤管理办法》的相关规定执行。

第九条 辞职(辞退、停职、免职)人员,于办理完交接手续正式离开长春人卫站(或文件下达)之日起停发工资。

第五章 附则

第十条 本办法自颁布之日起施行,由人事教育处负责解释。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站工作人员 兼职管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强长春人卫站工作人员兼职管理，合理促进长春人卫站与院内外单位开展合作，保障完成长春人卫站承担的各项科技任务，根据《中共中国科学院党组关于印发〈中国科学院领导人员兼职和科技成果转化激励管理办法〉的通知》（科发党字〔2016〕61号）、《中国科学院关于印发〈中国科学院岗位管理实施办法〉的通知》（科发人字〔2017〕8号）等文件精神，结合长春人卫站实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于长春人卫站正式聘用的工作人员，包括在岗事业编制聘用人员和项目聘用人员。其中，长春人卫站领导人员指在任的领导班子成员、站长助理、机关职能部门领导人员等中层领导人员（以下统称领导人员）。

第三条 兼职是指长春人卫站工作人员接受院内外其他单位聘请，担任专家、顾问、业务管理、行政领导等职务，或以该单位（或以该单位相应职务）名义从事科学研究、技术开发、管理、经营等活动。

第四条 长春人卫站工作人员兼职包括以下三种类型：

（一）学术兼职：为扩大长春人卫站学术声誉或社会影响，在国内外学术组织、学术期刊、标准化委员会、公益性社会团队

等兼职，以及担任国家级、长春市级相关部门的学术顾问、专家组成员等；

（二）教学兼职：担任国内外高校的客座教授（研究员），以授课、培养学生为主要任务的兼职；

（三）科研兼职：在与企业和其他科研机构、高校开展科研合作时受邀担任相关职务的兼职。

第五条 长春人卫站鼓励工作人员从事学术性兼职。同时也鼓励工作人员到中国科学院大学担任兼职岗位教授。

第六条 未向单位人事教育处报备的，未经公示审批的任何工作人员不得擅自兼职。

第七条 从事军工项目或担任的工作涉及国家秘密的工作人员，不得在境外机构、组织或外资企业从事兼职活动。

全职承担战略性先导科技专项、国家重大科技项目或长春人卫站“一二三”重要任务的骨干人员，不得从事影响完成上述项目或任务的兼职活动。

工作人员不得在有敌视、分化我国背景的社会团体、基金会、民办非企业单位和企业兼职。

申请到国际学术组织或有国（境）外背景的社会团体、基金会、民办非企业单位和企业兼职的，工作人员应提前了解该机构政治倾向和相关背景，并如实加以说明。

第八条 长春人卫站领导人员兼职按照《中国科学院领导人员兼职和科技成果转化激励管理办法》执行，不再另行规定。

第九条 工作人员申请技术团队离岗创业的，不纳入兼职范畴，依据研究所《关于技术团队离岗创业的暂行意见》实施管理。

第二章 兼职的审批与备案

第十条 长春人卫站工作人员承担的各类型兼职均由人事教育处汇总每年统报站领导审批。

第十一条 兼职审批程序：

（一）申请人填写《工作人员兼职审批表》（附件 1），并提交拟兼职单位出具的邀请函或兼职说明（内容应包含拟邀请担任的兼职职务、兼职期限、兼职工作内容、兼职收入、兼职期间成果及知识产权归属等）；

（二）申请人所在部门批准后提交人事教育处；

（三）根据兼职类型，人事教育处征求科技处或研究生部意见后，报主管人事工作的站领导审批；

（四）在其他单位担任行政领导的，或在同一单位的兼职年收入超过本人在站里实发工资 1/2 的，经主管人事工作的站领导审批通过后，还需报站务会议审批；

（五）经主管站领导或站务会审批通过的兼职，长春人卫站、兼职单位与个人签订《工作人员兼职协议书》（附件 2）。协议书中应当对兼职工作内容、时间安排、绩效考核、兼职收入、福利保险、保密义务以及知识产权归属等事项进行约定。

第十二条 长春人卫站按照要求建立工作人员兼职备案由人事教育处受理职工《年度兼职情况备案表》（附件 3）。

第三章 兼职管理

第十三条除学术兼职外，其他类型兼职期限以兼职协议约定为准，但最长不超过5年。兼职期满需继续兼职的，应当重新履行审批程序。

工作人员应把主要精力放在做好本职工作上，不能因兼职影响其应履行的职责，在保证高质量完成本职工作的前提下，完成兼职工作。

第十四条 兼职收入是指工作人员兼职所获得的报酬，包括工资、奖金或其他报酬以及由兼职单位转让、赠予的股权及红利等。

（一）从事兼职活动的工作人员，对兼职所得的相应报酬，应在兼职申请、审批表、协议书和备案表中如实填写，报长春人卫站人事教育处备案，并按国家有关规定申报和缴纳个人所得税；

（二）兼职收入由兼职单位负责发放，不纳入社会保险、医疗保险和住房公积金缴费基数核算。

第十五条 工作人员在兼职活动中，应遵纪守法，遵守职业道德，以及长春人卫站和兼职单位的各项规章制度。未经批准不得以长春人卫站名义与兼职单位签订协议、接受任务或承诺属于长春人卫站职权的事项；不得侵犯本单位、兼职单位及他人的经济技术权益。

第十六条 工作人员在兼职活动中，应严格遵守《国家保密法》有关规定，保守国家秘密，不泄露自己知悉的国家秘密。

第十七条 工作人员在兼职活动中应当恪守信息保密义务，未经长春人卫站同意，不得将从长春人卫站获得的技术成果和相关信息提供或转让给兼职单位。

第十八条 工作人员应严格保护和尊重长春人卫站的知识产权，未经长春人卫站书面同意，不得将以下属于长春人卫站的知识产权披露给兼职单位，或者擅自给兼职单位使用：

（一）长春人卫站准备或已经申请专利等知识产权保护的科技成果；

（二）长春人卫站准备或已经申报技术发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖等科技奖项的科技成果；

（三）长春人卫站准备转让或已经转让的技术；

（四）长春人卫站在研究开发工作中取得的阶段性技术成果；

（五）长春人卫站工作人员执行长春人卫站的任务或主要利用长春人卫站的技术条件所完成的职务技术成果；

（六）长春人卫站明确规定不向外单位提供或转让的未公开的关键性技术；

（七）其他属于长春人卫站知识产权的成果等。

第十九条 工作人员如违反长春人卫站兼职管理规定，严重影响本职工作的，长春人卫站将批评教育，责令其停止兼职活动；

侵害长春人卫站经济技术权益的，长春人卫站有权要求其赔偿损失；必要时，长春人卫站将给予处分，并追究其相应法律责任。对下列情况，长春人卫站可依法与之解除聘用关系：

（一）长期在外兼职或兼职过多，不能胜任本职工作的；

（二）严重损害本单位利益或给本单位造成重大损失的。

第二十条 长春人卫站将工作人员的兼职工作纳入个人年度考核及聘期考核。兼职单位应根据兼职人员的工作时间、承担任务和成果贡献等提供评价意见。长春人卫站参考兼职单位评价意见，主要以本职工作完成情况以及对长春人卫站的贡献进行考核评价。

第四章 附 则

第二十一条 本办法由人事教育处负责解释，自发布之日起施行。

附件 1：工作人员兼职审批表

附件 2：工作人员兼职协议书

附件 3：年度兼职情况备案表

附件 1:

工作人员兼职审批表

姓名		性别		民族		照片
出生年月			参加工作时间			
所属部门						
行政职务			专业技术职务			
拟兼职地区、单位及职务	地区: _____ 单位名称: _____ 兼职职务: _____					
拟兼职起止时间	_____ 年 月 日至 _____ 年 月 日					
兼职工作时长	_____ 天/年(原则上不超过 3 个月/年)					
拟兼职岗位职责及工作内容						
兼职期间取酬情况	□ 元/年; □ 元/月					
本人郑重承诺, 以上信息属实。 申请人签字: 时间: 年 月 日						
所属部门 审批意见	☐ 同意 ☐ 不同意 部门负责人签字: 时间: 年 月 日					
人事教育处 审批意见	☐ 同意 ☐ 不同意 部门负责人签字: 时间: 年 月 日					
主管站领导 审批意见	☐ 同意 ☐ 不同意 主管站领导签批: 时间: 年 月 日					

附件 2:

工作人员兼职协议书

甲方:

单位名称: 中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

法定代表人: 刘承志

乙方:

姓名: _____

☐身份证号 ☐护照号: _____

所属部门: _____

联系电话: _____

丙方:

兼职单位名称: _____

法定代表人或委托代理人: _____

联系人: _____

联系方式: _____

乙方作为甲方的在职员工,经甲方研究同意,在丙方从事兼职工作。本着平等自愿原则,甲方、乙方、丙方就乙方在丙方兼职工作事宜达成如下协议:

一、兼职情况：

1、兼职期限：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

2、兼职工作时长：_____天/年

3、兼职岗位名称：_____

4、乙方从事丙方的_____项目（课题）工作

5、乙方在丙方的具体工作内容及工作目标为：

6、丙方为乙方发放的兼职报酬约定：☐_____元/年☐一次性支付_____元

二、三方责任

（一）甲方责任：

1、对乙方进行日常管理，保留乙方人事关系，连续计算乙方工龄。

2、继续按照甲方有关规定为乙方缴纳各项保险和住房公积金。

3、因乙方兼职影响到其在甲方本职工作的，甲方有权撤销乙方在丙方的兼职工作，无需征得丙方同意。

4、乙方未经审批擅自兼职的，甲方有权责令其停止兼职活动；乙方拒不改正的，甲方有权调整乙方岗位和工资。

5、因乙方擅自兼职行为侵害了甲方权益的，甲方有权要求乙方赔偿损失；严重损害甲方利益或给甲方造成重大损失的（包括但不限于经济损失、名誉损失等），甲方有权可以给予乙方处分，直至与乙方解除聘用关系。

（二）乙方责任：

1、不能以任何理由影响在甲方的正常工作，不减少在甲方工作的时间。

2、按时、按要求履行兼职的审批手续，以及兼职收入的申报及备案手续。

3、严格遵守国家的法律法规和甲方、丙方制定的各项规章制度，未经批准不得以本单位名义与丙方签订协议、接受任务或承诺属于单位职权的事项；不得同时与其他单位建立人事关系。

4、乙方在兼职活动中应严格遵守《中华人民共和国保密法》有关规定，保守国家秘密，不泄露自己知悉的国家秘密。

5、乙方在兼职活动中应当恪守信息保密义务，未经甲方同意，不得将从甲方获得的技术成果和相关信息提供或转让给丙方。

6、乙方应严格保护和尊重甲方的知识产权，未经甲方书面同意，不得将以下属于甲方的知识产权披露给丙方，或者擅自使用：

(1) 长春人卫站准备或已经申请专利等知识产权保护的技术成果；

(2) 长春人卫站准备或已经申报技术发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖等科技奖项的科技成果；

(3) 长春人卫站准备转让或已经转让的技术；

(4) 长春人卫站在研究开发工作中取得的阶段性技术成果；

(5) 长春人卫站工作人员执行长春人卫站的任务或主要利用长春人卫站的技术条件所完成的职务技术成果；

(6) 长春人卫站明确规定不向外单位提供或转让的未公开的关键性技术；

(7) 其他属于长春人卫站知识产权的成果等。

7、乙方在本协议内因从事丙方相关工作、利用丙方工作条件而取得的科研成果、知识产权等，原则上归属甲方。若丙方有疑义，可与甲方、丙方协商解决。

(二) 丙方责任：

1、乙方在丙方兼职期间，丙方应为乙方履行职责提供必要的工作和科研条件，丙方必须告知并且使乙方明确清楚乙方在丙方的工作性质及内容，乙方工作将具有的危险性或具有的潜在的危险性。

2、丙方应按照兼职协议，及时兑现乙方兼职报酬。

3、乙方在丙方兼职期间，应服从丙方的领导和管理，认真履行兼职责任，自觉遵守丙方的各项规章制度。

4、乙方无法按时交付丙方协议规定任务的，丙方可追究乙方责任，由乙方个人完全承担相关责任，与甲方无关。

5、乙方在丙方兼职期间，因乙方个人违反工作规程或出现重大失误造成丙方损失的，由乙方个人完全承担相关责任，与甲方无关。

6、丙方可以要求乙方对接触到的丙方工作中的秘密事项(包括商业秘密等)履行保密义务，有权向乙方收取因其泄露秘密造成的损失费，并保留追究其法律责任的权利。

7、丙方可以要求乙方执行竞业限制。竞业限制期间，丙方将给予乙方相应的补偿金，具体补偿方式为：

8、乙方在丙方工作期间发生职业病或工伤的，工伤保险承担之外的部分，由事发单位负责。若无法准确界定事发单位的，则工伤保险承担之外的部分由甲丙双方各承担 50%。

9、丙方如因工作需要，安排乙方出国(境)的，须征得甲方书面同意。该出国(境)事项不列入甲方因公出国(境)审批范畴。未征得甲方同意擅自出国(境)的，所产生的一切后果由乙方、丙方承担。

三、其他约定

四、协议的生效、并更、解除、终止

- 1、本协议一式三份，经甲方、乙方、丙方三方签章后生效。
- 2、本协议期间，经三方协商一致同意，可就协议内容进行变更或解除本协议。
- 3、本协议期满后自行终止，但经三方协商一致同意后可以续签。
- 4、若甲乙双方的聘用（或劳动）合同解除或终止，则本协议随之解除或终止。
- 5、本协议未尽事宜经三方根据国家、地方和中科院相关规定协商解决。

甲方：中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站（公章）

年 月 日

乙方签字：_____

法人或委托代理人签字（签章）：

年 月 日

丙方：_____（公章）

法人或委托代理人签字：_____

年 月 日

附件 3

年度职工个人兼职情况备案表

姓名：

部门：

现任职务/职称：联系电话：

填表日期：

序号	兼职单位	兼职单位性质	兼任职务 (或任务)	兼职起止时间	兼职时间 (天/年)	是否占用 工作时间	兼职收入 (元/年)	备 注
1								
2								
3								
4								
5								
6								

说明：

- 1.兼职单位性质填企业、社会团体、高等院校、科研院所、基金会、学术组织、国际组织等。
- 2.在兼职单位没有收入的，请在兼职收入栏内填“无”。
- 3.有任何兼职情况均需如实申报。如无兼职情况，请在“兼职单位”栏内填“无”。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站职工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步提高职工工作效率，改善精神面貌，规范工作秩序，保证各项工作的顺利进行，根据国家及中科院相关规定，结合本站实际，制定本办法。

第二条 人事教育处负责全站考勤工作，各部门负责人负责本部门职工考勤工作，与部门考勤员一同对本部门职工考勤工作的真实性负责，不得虚报、瞒报，如有不实扣发当月岗位津贴。

第三条 各级领导要重视职工考勤管理工作。由部门负责人指派工作认真、作风正派、实事求是、不循私情的同志兼任部门考勤员。部门考勤员负责本部门职工的考勤统计、记录和上报工作，并于每月最后一个工作日向人事教育处报送由部门负责人签批的职工月度《出勤情况变动表》和《行政及业务值班考勤表》。

第二章 考勤管理

第四条 考勤范围

长春人造卫星观测站所有职工（包括在编在岗职工、非在编项目聘用职工、派遣人员）都应按照本《办法》的要求，执行考勤。

第五条 作息时间

严格按照本单位相关作息时间规定执行。

第六条 考勤统计

统计日期为当月第一个工作日至最后一个工作日，要求工作日期间上班、下班、值班、加班均须刷卡考勤，自觉遵守劳动纪律，坚守工作岗位，不擅离职守。

第七条 考勤制度

晚于上班时间 30 分钟刷卡为迟到。

早于下班时间 30 分钟刷卡为早退。

由于天气、交通等不可抗拒原因造成非正常刷卡（迟到、早退、未刷卡等）特殊情况应填写《特殊情况考勤说明》，由部门负责人签批，部门考勤员登记，于当日或次日交由人事教育处备案，可不作迟到、早退、旷勤处理。

因外出办事或其他公务活动，不能按时上下班的职工，应填写《外勤申请表》，由部门负责人签批，部门考勤员登记，事前和事后一日内交由人事教育处备案，可不作迟到、早退、旷勤处理。

职工因公出差应填写《外勤申请表》，由部门负责人签批，部门考勤员登记，至少提前一日交由人事教育处备案；部门负责人出差由站分管领导签批，部门考勤员登记，人事教育处备案。

行政和业务值班考勤由综合办公室和人事教育处负责。各部门负责人应于每月月底前将次月值班安排表报综合办公室备案，并依此值班安排表开展核查考勤。

行政和业务值班一夜，可于当月调休 2 个工作日，月末值班可调休至下月。

第八条 职工有以下情况之一为旷勤

- （一）未请假或者请假未准而不上班或值班的；
- （二）经查实请假有虚假情形的；
- （三）迟到或早退时间超过 1 个小时以上未请假的；
- （四）不刷卡或当日仅刷卡 1 次而未及时报送《特殊情况考勤说明》或《外勤申请表》的。

第三章 请假

第九条 职工非因工作关系而不能正常上班的，须提前办理请假手续，并通过 **ARP** 人事管理模块请假和销假，无特殊情况原则上不允许补假。

第十条 病假管理及待遇

职工因患病或非因工负伤等原因不能坚持正常工作的，可以请病假。请病假 5 个工作日（含）以下由部门负责人签批，部门考勤员登记；请病假 6 个工作日（含）以上者还须提供市级以上医院(含市级)诊断书，经站分管领导审批，报人事教育处备案，否则不按病假对待。各部门负责人请病假须报站分管领导审批，报人事教育处备案。

- （一）职工请病假在 3 个月以内，基本工资、岗位津贴和绩效津贴照发；

（二）职工请病假超过 3 个月的，从第 4 个月起只发基本工资和岗位津贴；

（三）职工请病假超过 4 个月，从第 5 个月起按下列标准发给病假期间工资：

1、工作年限不满 10 年的，发给 90%的基本工资；

2、工作年限满 10 年的，基本工资照发。

第十一条 事假管理及待遇

职工有事不能上班，可以请事假。请事假在 4 个工作日（含）以下的，由部门负责人签批，部门考勤员登记，报人事教育处备案；请事假在 5 个工作日（含）以上，还须报站分管领导批准。各部门负责人请事假须报站分管领导审批，报人事教育处备案。

（一）当月事假累计原则上不应超过 10 个工作日：

当月事假累计超过 10 个工作日或连续请事假超过 10 个工作日的，扣发本人 1 个月绩效津贴。

（二）当年事假累计原则上不应超过 45 个工作日：

当年事假累计超过 30 个工作日扣发本人 1 个月绩效津贴；当年事假累计超过 45 个工作日另扣发本人 1 个月岗位津贴和绩效津贴。

第十二条 婚假管理及待遇

职工本人结婚，可给予 3 个工作日婚假，晚婚（男 25 周岁、女 23 周岁）婚假 15 个自然天，由部门负责人签批，部门考勤员

登记，报人事教育处备案。婚假可以给路程假，在批准的婚假和路程假期间，基本工资、岗位津贴和绩效津贴照发，车船费自理。

第十三条 丧假管理及待遇

职工直系亲属（双方父母、配偶、子女）死亡，可给予3个工作日丧假，由部门负责人签批，部门考勤员登记，报人事教育处备案。丧假可以给路程假，在批准的丧假和路程假期间，基本工资、岗位津贴和绩效津贴照发，车船费自理。

第十四条 产假管理及待遇

正常产假158个自然天（不包括产前15个自然天），难产增加15个自然天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15个自然天；同时给予男方护理假15个自然天。女职工怀孕未满3个月自然流产或宫外孕者，享受30个自然天产假；怀孕满3个月不满7个月自然流产者，享受45个自然天产假。产假由部门负责人签批，部门考勤员登记，报人事教育处备案。产假期间基本工资、岗位津贴和绩效津贴照发。产假参照《吉林省人口与计划生育条例》执行。

另不满一周岁婴儿的女职工，每天给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。当天哺乳时间，可以合并使用，正常考勤打卡。

第四章 罚则

第十五条 对职工考勤工作不负责任，出现虚报或舞弊的，一经发现将对部门负责人进行全站通报批评，并扣发绩效津贴 3000 元。

第十六条 凡发现托人、代人刷卡的情况，对委托人和代刷卡者给予通报批评，并对委托人扣发绩效津贴 1000 元，对代刷卡者每代 1 人次刷卡扣发绩效津贴 1000 元。

第十七条 职工迟到或早退每次扣发绩效津贴 50 元。

第十八条 职工旷勤每天扣发绩效津贴 200 元。当月累计旷勤超过 3 天且未提供由部门负责人签署的情况说明，扣发绩效津贴 2000 元；职工经常旷勤，经批评教育无效，连续旷勤超过 15 天，或者 1 年以内累计旷勤超过 30 天，予以除名。

第十九条 职工当年出勤情况，纳入年度考核内容。全年有下列情形之一的，取消当年申请岗位晋级资格。

- （一）迟到或者早退累计 20 次及其以上；
- （二）事假累计 30 天及其以上；
- （三）旷勤累计 3 天及其以上且未提供由部门负责人签署的情况说明；
- （四）病假超过 90 个工作日及其以上。

第五章 附则

第二十条 研究生人员考勤参照在职职工管理。

第二十一条 本办法未尽事宜参照国家标准执行。

第二十二条 本年度请假超过 45 个工作日，动态绩效取消。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站值班管理制度

为切实加强我站科研安全保卫工作，确保各部门、公司及科研设备、设施安全，根据《科研保卫工作考核实施细则》，特制定本制度，望各部门严格遵照执行。

一、参加值班的对象范围

凡能坚持正常工作的在岗员工，根据工作需要均参加值班。

二、值班时间：

1、夜班：16:00——次日 8:00

2、白天：8:00——16:00（节假日、双休日）

注：冬季值班时间的 16:00 调整为 15:30

三、职责：

1、行政值班人员负责处理值班期间发生的一切事务。

2、业务值班人员主要负责本部门安排的业务工作，在发生突发事件时，服从行政值班人员的调度，协助处理突发事件。

四、值班安排

1、值班实行交接班制度。

2、业务值班安排表由各部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。

3、行政值班安排表由安保部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。

4、行政值班应配置值班牌，写明值班人员的姓名悬挂于明显处。

五、值班规定和要求

1、遵守值班纪律，按时交接班，有事须提前请假，以便安排临时替代人员。无关人员不得在行政值班室留宿。业务值班请假需经部门领导批准、行政值班请假需由综合办公室主管领导批准后填写《请假申请表》，并经批准领导签字后报人事教育处备案。

2、值班时要坚守岗位，不得随意外出。

3、在规定的时间内加强巡视，做好防盗、防火、防灾工作，尤其要加强对重点部位的监管。

4、值班人员应密切关注来往人员行踪，遇到紧急情况立即联系相关部门及相关人员。

5、值班人员遇有突发事件要及时处理，事后报告。如遇其职权不能处理的，应通报并请示主管领导办理。

6、值班人员收到文件应分别依下列方式处理：

（1）属于职权范围内的可即时处理。

（2）非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。

（3）密件或限时信件应原封保管，于上班时呈送有关领导。

六、待遇及奖惩措施

1、值班人员可按站有关规定领取值班津贴。

2、值班人员如遇紧急事件处理得当，使站减少损失者可适当给予嘉奖。

3、值班人员在值班时间内，擅离职守应视情节轻重给予相应行政处分，超过 6 个小时不在岗按照缺岗处理。一年内，缺岗一次，取消一月绩效津贴；缺岗两次，取消一年绩效津贴；缺岗三次，待岗或解除劳动合同。值班期间发生责任事故，按国家和中科院有关规定处理。

七、本制度由综合办公室解释、补充、执行，未尽事宜按国家和中科院有关规定处理。

八、本制度自 2015 年 10 月 1 日起施行。

关于在职职工脱岗攻读学位及继续教育期间工资福利待遇的规定

为规范我单位在职职工（含项目聘用人员）脱岗攻读硕士、博士学位及继续教育期间的工资福利待遇，经站长办公会研究决定，现对我站在岗职工脱岗攻读硕士、博士、博士后期间的工资福利待遇作如下规定：

一、适应对象：经站领导批准，以脱岗的方式攻读硕士、博士、博士后的在职职工（含项目聘用人员）。

二、工资待遇：自脱岗学习期间开始，工资构成由岗位工资、薪级工资、地方补贴、提租补贴（包括房屋补贴和房屋提补）。其它项自脱岗学习期结束，且到岗开展工作后自动恢复。

三、福利待遇：住房公积金、工伤、生育、医疗养老失业保险正常缴纳。节假日补贴、工会福利照常发放。

四、在规定学习期间（3至3年半）未完成学业者，如需延长时间，其待遇另行规定。

五、原《关于在职职工脱岗攻读学位期间工资福利待遇的规定》长人卫站字〔2010〕2号文件同时废止。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站劳务报酬发放管理办法

为完善内部风险防控，规范劳务报酬发放管理，减少长春人卫站现金结算业务，提高支付透明度，结合长春人卫站实际，制定本管理办法。

第一章 劳务报酬支出范围

第一条 劳务报酬是指因某一特定事项支付给个人的劳务性费用，包括：

（一）按月支付的劳务报酬；

（二）一次性支付的劳务费用，包括专家咨询费、答辩费、培训讲课费、评审费等因一次性劳务活动所支付的劳务报酬。

第二章 劳务报酬的发放对象

第二条 按月支付的劳务报酬的发放对象为外单位兼职人员、客座教授以及阶段性聘用的离退休人员等。

第三条 一次性支付劳务费用的发放对象为短时间临时性为长春人卫站提供劳务的人员，包括站外各类人员。

第三章 劳务报酬的支付方式

第四条 劳务报酬均须采用银行转账方式，将资金转入发放对象本人在银行系统开设的个人结算账户（活期存折、借记银行卡），原则上不得采用现金形式直接发放，也不得将资金打入经办人的个人结算账户中。

第五条 对于按月支付的劳务报酬，劳务人员须办理建设银行工资卡，劳务报酬统一转入该工资卡内。

第六条 对于一次性支付的劳务报酬，领款人提供个人帐户，统一转入其个人帐户。

第七条 遇有特殊情况，确需采用现金方式发放的，须报人事教育处审批（见附件 1）。

第四章 劳务报酬的审核、发放流程

第八条 按月支付的劳务报酬的审核、发放流程：

1、按月支付的劳务报酬的发放对象应提交人员身份、个人银行卡等证明信息；

2、经办人编制劳务工资单；

3、提交部门负责人审核签字，部门负责人应对劳务报酬的真实性和项目相关性进行审核；

4、提交人事教育处审核，人事教育处应对劳务人员身份状态（非本单位职工）进行审核；

5、报站领导审核；

6、上述审核通过后，计划财务处将劳务费转入劳务人员的银行卡中。

第九条 一次性支付的劳务费用的审核、发放流程：

1、经办人填写劳务报销单和劳务报酬发放表（见附件 2），要求信息完整、准确并由本人签字；

2、提交部门负责人审核签字，部门负责人应对劳务费用的真实性和项目相关性进行审核；

3、提交人事教育处审核签字，人事教育处应对劳务人员身份状态进行审核；

4、报主管站领导审核签字，相关职能部门与主管站领导对劳务费用的合理性进行审核；

5、提交计划财务处审核签字，计划财务处应对原始凭证的合法性、报销单据的规范性进行审核；

6、上述审核通过后，计划财务处通过银行转账直接发放。

第五章 劳务报酬的发放时间

第十条 按月支付的劳务报酬的发放时间

各部门须将审核通过后的劳务工资报表提交人事教育处汇总，计划财务处于下月 10 日前将劳务报酬转入个人账户。

第十一条 一次性支付的劳务费用的发放时间

计划财务处于报销 10 个工作日内将劳务报酬转入个人账户。

第六章 附 则

第十二条 对于以现金方式发放的劳务报酬，必须由领款人本人签字，任何人不得以任何理由代签，如出现虚报冒领者，由签字者承担相应责任。

第十三条 对于以现金方式发放的劳务报酬，报销时须提供劳务报酬发放对象本人有效联系方式。

第十四条 劳务费按规定计缴个人所得税。同一月份同一人员在站内多个渠道领取的劳务报酬，依据时间顺序合并计算个人所得税。

第十五条 本办法由所人事教育处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。

附件 1：《现金方式发放劳务报酬申请表》

附件 2：《劳务报酬发放表》

附件 1

现金方式发放劳务报酬申请表

部门		课题号	
申请发放金额		经办人	
事由			
课题负责人审核	情况属实。 课题负责人签字： 年 月 日		
人事教育处审核	非办单位职工。 人事教育处签字： 年 月 日		
站领导审批	站领导签字： 年 月 日		

附件2

劳务报酬发放表

事由：

发生时间：

课题号：

序号	姓名	证件号	开户行	银行账号	金额	领款人签字	效联系方式
合计							

经办人签字：

课题组长签字：

人事教育处签字：

站领导签字：

年 月 日 年 月 日 年 月 日

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站住房公积金管理办法

第一章总则

第一条 根据《长春市住房公积金管理条例》和长春市住房公积金管理中心发布的相关政策，结合长春人卫站实际，特制定本办法。

第二章管理职责

第二条 站长办公会审议确定住房公积金管理办法、缴存比例等公积金管理的政策和重大问题。

第三条 计划财务处负责住房公积金的开户、核算、转移、封存、注销等日常管理业务，以及住房公积金扣款数据的审核、付款等业务。

第三章缴费基数及缴存比例

第四条 缴费基数为员工工资项的基本工资、岗位津贴、绩效津贴、住房提租补贴。

第五条 缴存比例为单位为员工缴纳和员工个人缴纳的住房公积金的缴存比例均为 12%。

第四章住房公积金的新增与停缴

第六条 计划财务处负责在新员工入职后为其办理公积金的新增或协助其办理转移手续，从入职时间开始缴费。若因员工个人原因无法办理公积金相关手续的，后果由员工个人承担。

第七条 员工住房公积金从外单位转入时，若缴费基数与单位规定的缴费基数不同且不能立即调整的，则暂沿用原缴费基数，但如有超出单位所应承担的费用则由员工自己承担。计划财务处则要在下次申报缴费基数时，按照单位规定进行调整。

第八条 在收到经批准的员工《离职审批表》后，计划财务处为其办理住房公积金的停缴手续。

第五章附则

第九条 计划财务处密切关注政府有关政策动态，并根据新规定、新政策对本规定做出及时调整。

第十条 本规定自发布之日起执行，如有疑问请咨询计划财务处。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站年度考核办法

为提高长春人卫站可持续发展能力，激励职工的工作积极性，培养职工爱岗敬业、开拓创新的精神，进一步深化分配制度改革，充分体现多劳多得的分配原则，特制定本办法。

第一章 青年科技与管理人员年终考核办法

（一）适用人员

进站工作 10 年内（含）的职工。

（二）考核评审办法：

1、考核评审委员会成员一般为 7 人以上，由站领导、部门负责人或外请专家组成，评审主席由站领导担任；

2、评审委员将以公平、公正为原则，以被考核人员工作报告的真实性为依据，辅助参考被考核人相关统计、评价材料，严格评判；

3、考核评分满分 100 分，内容包含：日常工作完成情况（40 分），上级部门与领导交办的工作（15 分），突出业绩与创新工作（20 分），责任心与爱岗敬业（10 分），下年度工作计划（10 分），保密工作（5 分）；

4、考核评审对被考评者进行不记名评分，评分汇总后去掉一个最高分和一个最低分，其余分数取平均作为最终得分；

5、考核相关统计材料，由各责任部门统计出具报告，包括出勤情况、继续教育与培训的完成情况、信息宣传报道的参与情

况等。另对经常旷勤、迟到早退、不参加集体活动、缺乏团队精神、不爱岗敬业、有重大失职、并给单位造成严重经济损失或名誉破坏的，各责任部门也应统一形成报告，上报评审委员会作为评审参考；

6、考核相关评价材料，由被考核人按照要求提交工作报告终稿，并提请部门负责人出具真实性、客观性评价，统一交至人事教育处，供评审委员参考；

7、参加考核人员需实事求是地完成考核报告，并制作考核PPT，如有违反，一经发现按不及格处理。；

8、评审委员需确保评分的公正，不准打人情分，如有违反原则一经发现将取消今后各类评委资格；

9、考核程序

（1）发布考核通知，公布考核时间、地点、排序、要求等；

（2）按时上交工作报告终稿，过时或不交按照弃考处理；

（3）举行考核答辩；

（4）考核报告时长不超过 15 分钟；

（5）回答考核提问时长不超过 5 分钟；

（6）考核组成员打分；

（7）统计核算结果；

（8）考核结果公示。

（三）奖惩办法：

1、考核成绩在 60 分（含）以上的为合格；

2、考核成绩合格的人员按照得分情况排序，根据岗位属性及比例确定是否进入创新岗位，具体比例另行规定，排名情况也将作为年终绩效奖金发放的参考；

3、考核结果总分低于 60 分为不合格，取消本年度绩效奖金，及下一年度月绩效工资，如连续两年不合格者将取消月岗位工资与绩效工资，可以调整工作岗位，如第三年仍考核不合格或者不胜任新岗位的，单位将予以辞退；

4、因特殊原因不能参加年度考核的职工，经站领导批准后，可以延期考核，延期期间暂时享受非创新岗位津贴和绩效津贴，但不超过上一年度相关待遇，考核后多退少补。延期时间不得超过 6 个月，超期将按照不参加考核处理。延期考核后，根据考核成绩重新排序，相关需调整人员将按照本条 1、2、3 之规定享受相应待遇，多退少补；

5、凡符合条件的职工都必须参加年度考核，弃考成绩计 0 分，根据考核结果确定相应岗位及待遇；

6、入站工作十年（含）以上的人员，可不参加本考核，根据以前的综合考核结果，享受相应的岗位津贴。

第二章 中层干部年度考核办法

（一）考核内容

中层干部年度考核从德、能、勤、绩、廉五个方面进行，采取量化打分的办法进行综合评定。

（1）工作态度（德）：（标准分满分为 20 分）

1、坚持四项基本原则，积极宣传党和国家及上级的各项路线、方针、政策，并在工作中贯彻执行；（5分）

2、拥护和执行人卫站的决议、决定，积极为领导决策提供合理化建议或建设性意见，工作中勇挑重担；关心人卫站发展，有高度的事业心和责任感；（5分）

3、在领导和组织部门工作中，坚持原则，秉公办事，不徇私情，不欺上瞒下，清正廉洁；（5分）

4、热心为职工服务，识大局、顾大体，个人利益服从组织利益，职工满意。（5分）

（2）工作能力（能）：（标准分满分为 20 分）

1、模范履行岗位职责，工作有开拓创新精神，计划性强，检查措施得力，善于及时并实事求是地总结工作；（3分）

2、能与其他部门搞好工作协调，主动研究需要相互配合的工作，主动解决需要共同协商解决的问题，不扯皮不推诿；（5分）

3、能解决部门内部矛盾，出现问题及时解决，矛盾不上交；（4分）

4、工作效率高，能在领导班子或主管领导任务下达的时限内，按时、按质完成工作任务；（5分）

5、精通本岗位业务，不断学习，积极进取，勇于实践，具有创新能力。（3分）

（3）工作作风（勤）：（标准分满分为 20 分）

1、经常亲临一线，调查研究，掌握所负责工作的第一手资料，能亲自参加或操作具体的工作；（3分）

2、在工作中能经常、主动向主管领导请示、汇报，有解决问题的方法或处理问题的方案，处理问题及时果断而不武断；（6分）

3、能经常组织所属部门职工研究工作，总结工作经验教训，探索新的工作方法；（4分）

4、经常深入群众，主动做好所属部门职工的思想政治工作，调动他们的工作积极性、主动性和创造性；（3分）

5、模范地遵守各项规章制度和纪律，经常对照检查自己，勇于开展批评与自我批评。（4分）

（4）工作业绩（绩）：（标准分满分为 20 分）

1、坚决贯彻执行站领导班子制定的各项决策，认真完成好本部门年度工作计划，所领导的部门在站各项工作中成绩突出，为人卫站的改革、建设和发展做出了本部门的贡献；（6分）

2、工作得到站领导班子肯定或得到上级主管部门的表彰、表扬和肯定；（4分）

3、严格执行核定后的本部门年度预算，在工作中坚持精简高效的原则，厉行节约，少花钱多办事，在创收或节支中取得成绩；（2分）

4、重视思想政治工作，所领导的部门人员思想过硬，在重大事件中，态度积极，无大的思想波动及对立情绪；（4分）

5、重视部门两个文明建设，所领导的部门在站精神文明建设中发挥重要作用，成绩突出；（2分）

6、认真履行保密职责，所领导的部门未发生失泄密案件。
（2分）

（5）廉洁自律（廉）：（标准分满分为 20 分）

1、认真遵守党的政治纪律、组织纪律、经济工作纪律、群众工作纪律，保持和党中央的高度一致；（5分）

2、认真贯彻党风廉政建设责任制，按照要求完成反腐倡廉各项工作任务；（5分）

3、严格执行上级廉洁自律相关规定和制度，自觉接受群众监督；（5分）

4、带头执行中央有关勤俭节约的要求，反对铺张浪费和大手大脚。（5分）

（二）考核办法

对每位中层干部按考核内容实行量化打分。

（1）组成考评委员会，由站领导班子成员、中层干部、监审代表或外请专家组成（中层干部被考核时不作为评委）；

（2）召开考评会，中层干部述职后由考评委员会成员对中层干部进行测评，量化考核得分占综合得分的比例为：站领导 60%，其他成员 40%；

(3) 综合考核得分分为 A、B、C 三等，考核综合得分 85-100 分的为 A，考核得分为 70-84 分的为 B，考核得分 70 分以下的为 C。

(三) 奖惩办法

考核结果与年底绩效奖励挂钩，得分为 A 的，绩效奖励提高 10%，得分为 B 的，绩效奖励保持不变，得分为 C 的，绩效奖励减少 10%。

(四) 考核时间

每年一次，具体时间另行通知。

第三章 其他人员考核办法

未参加青年科技与管理人员年终考核及中层干部年度考核的在职职工参加本部门组织的年度考核，各部门自行设置考核内容及考核办法，考核内容要包含对涉密人员履行保密职责情况的考核。

第四章 说明

1、以上所有考核办法，要求被考核人提供的考核材料应保证“内容不涉密”，一经报人事教育处，既视为其内容不涉密。

2、本办法从 2018 年度考核开始试行。

附件 1：青年科技与管理人员考核评审参照表

附件 2：中层干部考核评审参照表

青年科技与管理人员考核评审参照表

（注：此表“考核标准”部分仅供参考，评审也可综合考量自行酌定分数！）

考核内容：	考 核 标 准	参考分数	最终得分
日常工作 完成情况 (40 分)	优：有强责任心及时、高效、出色的完成本职工作	35 -- 40	
	良：有较强责任心及时、高效的完成本职工作	30 -- 34	
	中：能够完成本职工作	21 -- 29	
	差：责任心不强，未能完成本职工作	0 -- 20	
上级部门与领导 交办的工作 (15 分)	优：积极配合的高效完成工作	14 -- 15	
	良：能够完成工作	12 -- 13	
	中：推脱、消极怠慢耽误工作完成	9 -- 11	
	差：不配合	0 -- 8	
突出业绩与 创新工作 (20 分)	优：1) 科技上取得巨大进步，获得相关奖项，行业内取得较大影响。2) 发表高质量文章、争取到相关科研项目。3) 独立主持重大仪器设备升级、改造。4) 提出能够推动单位发展的完善建议与制度，在取得领导班子同意后积极参与实施。5) 业绩突出取得重要奖项。	18 -- 20	
	良：1) 科技上取得进步，获得相关奖项，行业内取得影响。2) 发表高质量文章。3) 独立主持仪器设备升级、改造。4) 能够提出合理性建议与方案，取得领导班子认可。5) 业绩突出取得重要奖项。	16 -- 17	
	中：1) 科技上取得进步。2) 能够发表文章、配合争取相关科研项目。3) 配合重大仪器设备升级、改造。4) 能够针对目前各项制度的建立、健全提出针对性建议，并配合完成。5) 积极主动去申请并完成重要项目。	12 -- 15	
	差：1) 科技上无进步。2) 不能独立发表文章。3) 不能配合争取相关科研项目及仪器设备升级、改造。4) 能够配合完成重要项目。5) 能够配合完成重要制度的完善与建立、健全。	0 -- 11	
责任心与爱岗敬业 (10 分) 备注：可参考辅助材料	各项均具备： 1) 具有较强责任心，爱岗敬业，不迟到、早退，坚守岗位。2) 积极参与单位继续教育与培训工作。3) 积极参与信息宣传报道。4) 爱护公共设施，维护单位形象。	10	
	具备其中三项：	7.5	
	具备其中两项：	5	
	具备其中一项：	2.5	
下年度工作计划 (10 分)	优：有很好的规划性、可操作性，并与单位发展紧密结合。	9--10	
	良：规划性与可操作性不强	6--8	
	差：不符合实际	0--5	
保密工作 (5 分)	参照《保密工作考核与奖惩办法》	0--5	
总 分			

中层干部考核评审参照表

（注：此表“考核标准”部分仅供参考，评审也可综合考量自行酌定分数！）

考核内容：	考 核 标 准	满分	得分小计	最终得分
工作态度（德）： （满分为 20 分）	坚持四项基本原则，积极宣传党和国家及上级的各项路线、方针、政策，并在工作中贯彻执行；	5		
	拥护和执行人卫站的决议、决定，积极为领导决策提供合理化建议或建设性意见，工作中勇挑重担；关心人卫站发展，有高度的事业心和责任感；	5		
	在领导和组织部门工作中，坚持原则，秉公办事，不徇私情，不欺上瞒下，清正廉洁；	5		
	热心为职工服务，识大局、顾大体，个人利益服从组织利益，职工满意。	5		
工作能力（能）： （满分为 20 分）	模范履行岗位职责，工作有开拓创新精神，计划性强，检查措施得力，善于及时并实事求是地总结工作；	3		
	能与其他部门搞好工作协调，主动研究需要相互配合的工作，主动解决需要共同协商解决的问题，不扯皮不推诿；	5		
	能解决部门内部矛盾，出现问题及时解决，矛盾不上交；	4		
	工作效率高，能在领导班子或主管领导任务下达的时限内，按时、按质完成工作任务；	5		
	精通本岗位业务，不断学习，积极进取，勇于实践，具有创新能力。	3		
工作作风（勤）： （满分为 20 分）	经常亲临一线，调查研究，掌握所负责工作的第一手资料，能亲自参加或操作具体的工作；	3		
	在工作中能经常、主动向主管领导请示、汇报，有解决问题的方法或处理问题的方案，处理问题及时果断而不武断；	6		
	能经常组织所属部门职工研究工作，总结工作经验教训，探索新的工作方法；	4		
	经常深入群众，主动做好所属部门职工的思想政治工作，调动他们的工作积极性、主动性和创造性；	3		
	模范地遵守各项规章制度和纪律，经常对照检查自己，勇于开展批评与自我批评。	4		
工作业绩（绩）： （满分为 20 分）	坚决贯彻执行站领导班子制定的各项决策，认真完成好本部门年度工作计划，所领导的部门在站各项工作中成绩突出，为人卫站的改革、建设和发展做出了本部门的贡献；	6		
	工作得到站领导班子肯定或得到上级主管部门的表彰、表扬和肯定；	4		
	严格执行核定后的本部门年度预算，在工作中坚持精简高效的原则，厉行节约，少花钱多办事，在创收或节支中取得成绩；	2		
	重视思想政治工作，所领导的部门人员思想过硬，在重大事件中，态度积极，无大的思想波动及对立情绪；	4		
	重视部门两个文明建设，所领导的部门在站精神文明建设中发挥重要作用，成绩突；	2		
	认真履行保密职责，所领导的部门未发生失泄密案件。	2		
廉洁自律（廉）： （满分为 20 分）	认真遵守党的政治纪律、组织纪律、经济工作纪律、群众工作纪律，保持和党中央的高度一致；	5		
	认真贯彻党风廉政建设责任制，按照要求完成反腐倡廉各项工作任务；	5		
	严格执行上级廉洁自律相关规定和制度，自觉接受群众监督；	5		
	带头执行中央有关勤俭节约的要求，反对铺张浪费和大手大脚。	5		
总 分				

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站国际人才交流计划管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了吸引海外优秀人才参与长春人卫站科研工作，拓展长春人卫站国际科研合作关系网络，提高长春人卫站科研队伍的国际化水平，增强长春人卫站国际影响力和竞争力，现决定实施“中国科学院长春人造卫星观测站国际人才交流计划”（以下简称“国际人才交流计划”）。

第二条 国际人才交流计划包括三类资助项目：

- （一）国际杰出学者计划；
- （二）国际访问学者计划；
- （三）国际青年学者计划。

第三条 人事教育处负责计划征集、评审、检查、评估等工作。

第二章 资助内容

第四条 国际杰出学者计划主要资助活跃在国际科学前沿的海外杰出科学家到研究所进行短期学术交流与合作。来访首月资助标准为不超过 2 万元/周人（税前）；次月起资助标准为不超过 5 万元/月人（税前）。

第五条 国际访问学者计划主要资助在国际知名大学、科研机构或企业获得副教授（或相当）以上职称、活跃在科研一线、获得国际公认优秀成果的外国专家到研究所进行短期学术交流与

合作。来访首月资助标准为不超过 1 万元/周人（税前）；次月起资助标准为不超过 3 万元/月人（税前）。

第六条 国际青年学者计划主要资助海外优秀青年科学家到研究所进行短期学术交流与合作。来访首月资助标准为不超过 5000 元/周人（税前）；次月起资助标准为不超过 1.5 万元/月人（税前）。

第七条 国际杰出学者计划、国际访问学者计划、国际青年学者计划均提供一次往返国际旅费。往返国际旅费按经济舱位标准实报实销，亚洲国家与地区报销额度原则上不超过 8000 元/人，亚洲以外国家与地区报销额度原则上不超过 1.5 万元/人。

第八条 国际杰出学者计划、国际访问学者计划、国际青年学者计划资助所需经费均由长春人卫站公共财政承担，资助时长一般不超过 6 个月。资助期满且成果突出者可申请延续资助，但最多延续一次。已纳入我院或国家有关部门人才项目者，若相关部门资助经费少于长春人卫站资助额度，则长春人卫站公共财政承担其差额部分。

第三章 申请条件

第九条 国际杰出学者计划申请人应满足以下条件：在本学科领域有较深的学术造诣，具有广泛的国际学术影响力，受到国际同行的普遍认可，具有领军才能和团队组织能力；在海外知名高校、科研机构或企业研发机构担任教授（或相当）职位；原则上年龄不超过 55 周岁。

第十条 国际访问学者计划申请人应满足以下条件：在海外知名高校、科研机构或企业研发机构担任副教授(或相当)以上(含)职位，独立负责某方面科研或技术工作，具有较高造诣或一定知名度；与研究所学科关系密切或与研究所承担的重大科技项目建立和保持良好合作关系；原则上年龄不超过 45 周岁。

第十一条 国际青年学者计划申请人应满足以下条件：在海外知名高校取得博士学位，申报时在海外知名高校、科研机构或企业研发机构有正式教学或科研职位；在本研究领域已崭露头角，做出过突出的创新研究成果，具有优良的科技创新潜质和较好的团队协作能力；原则上年龄不超过 38 周岁。

第四章 申请与评审

第十二条 国际人才交流计划通过项目依托研究室推荐申报。依托研究室可为单一研究室，也可为双跨多跨。研究室根据工作需要，提出工作计划及推荐人选，按要求填写《长春人造卫星观测站国际人才交流计划申请表》（见附件 1），经部门初核、科技处复核、站领导审批后，报人事教育处审定备案。

第十三条 国际人才交流计划一事一审。海外人才需在申请获批后的 6 个月内到站开展交流工作，逾时未到站需重新申报。

第五章 管理与考核

第十四条 国际交流学者来站访问时间不得少于 1 周，来访期间须全时在站工作并面向长春人卫站组织至少 1 次学术交流活动。

第十五条 研究室负责对国际交流学者的日常管理，为其提供必要的工作条件和办理签证、居留、保险等方面的帮助或指导。

研究室需根据国际交流学者的实际工作情况，为其履行工作报酬、报销往返国际旅费。

第十六条 长春人卫站、研究室与获得资助的国际交流学者签署三方书面协议，明确双方的权利和义务。

第十七条 国际人才交流计划实行聘期目标管理，聘任起始时间以外方实际到岗时间为准。聘期结束前，研究室应对其进行考核，并将工作总结、考核结果及聘期内核发报酬情况报送人事教育处备案，最终形成《国际人才计划实施备案表》（附件 3）。

第十八条 人事教育处对计划执行情况进行检查评估。对于未按工作计划执行，或违反我国法律或学术道德规范的海外专家学者，长春人卫站将取消资助并解除与其签订的相关协议，同时暂停相关研究室申报国际人才交流计划项目 2 年。

第十九条 国际人才交流计划项目经费的使用与管理须严格执行国家财务制度和长春人卫站有关规定，自觉接受财务部门、审计部门的检查和监督。

第六章 附 则

第二十条 本办法由人事教育处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

附件 1：《国际交流人才计划申请表》

附件 2：《国际交流学者工作协议》

附件 3：《国际人才计划实施备案表》

附件 1

国际人才交流计划申请表

申请研究室：

研究室负责人：

研究室联系人：

姓名		性别		年龄		国籍	
任职机构及职位							
专业领域							
主要学习经历							
时间段	就读高校		专业		所获学位		
主要工作经历							
时间段	所在机构			职位			
主要科研成就							
申请计划	☐ 国际杰出学者 ☐ 国际访问学者 ☐ 国际青年学者						
访问期限	年 月 日至 年 月 日，共计 月 周						

主要研究任务与工作计划	
1. 研究任务与目标	
2. 工作计划与日程安排	
拟面向长春人卫站组织学术交流主题	
来访期间是否有站外访问计划	☐ 是 ☐ 否
拟访问站外机构	
站外机构是否给与经费资助	☐ 是 ☐ 否
计划站外交流时长	天
本人承诺在访问期间按照上述约定任务与计划在长春人卫站开展工作，并如实申报所 外交流访问计划。 签字：日期：年 月 日	
依托研究室推荐意见 部门责任人签字：日期：年 月 日	
科技处意见 部门责任人签字：日期：年 月 日	
站领导审批 签字：日期：年 月 日	

附件 2

国际交流学者工作协议

合同编号：

本聘用协议（“本协议”）由以下各方订立：

甲方：

乙方：

地址： 家庭住址：

电话： 电话：

传真： 传真：

电子邮件： 电子邮件：

国籍：

甲方和乙方特此订立以下条款：

第一条 聘任

1.1 聘任的合意

甲方同意依照本协议的条件和条款以及《中国科学院长春人造卫星观测站国际人才交流计划》的规定聘任乙方为_____，乙方同意接受该等聘任。

1.2 聘任的性质

本协议下的聘任并非旨在甲方和乙方之间创立雇用劳动关系。相应的，乙方所享受的报酬和待遇应当仅限于本协议的规定。

第二条 聘任期限

本协议下的聘任的期限为_____，从_____年_____月_____日开始，到_____年_____月_____日结束。

第三条 乙方的职责

3.1 工作范围

乙方应在本协议期限内按照甲乙双方同意的工作计划为甲方工作。

3.2 工作评审

乙方的工作和研究应当接受甲方的评审。

第四条 报酬

4.1 数额及支付方式

除非本协议提前解除，甲方应当向乙方支付人民币_____（税前）的报酬。本报酬总额包含了乙方在本协议期限内为其自己购买在中国的必要的医疗保险的费用。

4.2 费用的报销

甲方可为乙方报销其为履行本协议下的职责所产生的合理的费用。

4.3 税及扣减

乙方应当承担所有对其适用的所得税和法律要求的扣减。甲方应当依照相关法律法规的要求替乙方代扣相应的税款。

第五条 乙方的义务

乙方在本协议期间内应履行以下义务：

a) 遵守中国的法律法规及中科院的有关规定。

b) 乙方应当遵守甲方制定和不时修改的适用于其雇员或者是具有同类职责的访问学者的所有规章制度。

第六条 甲方的义务

甲方在本协议期间应当协助乙方获取为中国法律所要求的乙方进入、离开中国和在中国居住、工作所必须的许可和批准，并且应当为乙方提供开展本协议下的研究项目所必须的工作条件。

第七条 保密

非经甲方事前书面同意，乙方不得将其获得的或者是知道的甲方的秘密信息披露给任何人。该等秘密信息包括但不限于甲方的任何技术或是研究秘密、秘密的设计、工艺、数据、配方、方案、设施和材料。乙方应按照甲方的指示，迅速交回或者毁掉存有该等秘密信息的任何媒介。未经甲方书面同意，乙方不得保留、复制、打印、编辑或者是以任何方式处置该等秘密信息。

第八条 知识产权

除非双方另行同意，源自于本协议下的研究项目的任何知识产权应属于甲方。双方应当采取一切必要行为以保证由甲方合法获取和占有该等知识产权并且享有该知识产权的权益和利益。

第十条 解约

本协议可经双方同意后解除，或者依照相关法律法规解除。

第十一条 争议的解决

因本协议产生的任何争议应当由双方友好协商解决。

第十二条 生效

本协议经双方签字后生效。

双方于此签字，以昭信守。

甲方：

乙方：

授权签字人：

日期：

日期：

附件 3

国际人才计划实施备案表

申请研究室： 研究室负责人： 研究室联系人：							
姓名		性别		年龄		国籍	
专业领域：							
简要概述：研究任务与目标完成情况、具体工作与日程安排（总结另附）							
完成情况： ☐ 完成 ☐ 未完成							
考核结果： ☐ 优 ☐ 良 ☐ 差							
计划资助额度：				实际资助额度：			
签字：							
日期： 年 月 日							

注：总结和此表均人事教育处审定备案

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站“青年研究员”岗位管理办法

为了进一步推动长春人卫站人才队伍结构优化，促进青年科研人员成长，长春人卫站特设立“青年研究员”岗位。为规范“青年研究员”岗位管理，现将《长春人卫站“青年研究员”岗位管理办法》印发给你们，本办法自印发之日起施行。

第一条 根据中国科学院岗位设置、岗位总量与结构比例的要求，为了进一步推动长春人卫站人才队伍结构优化，促进青年科研人员成长，长春人卫站特设立“青年研究员”岗位。为规范“青年研究员”岗位管理，制定本办法。

第二条 “青年研究员”岗位基本条件：符合《中国科学院国家天文台岗位管理实施细则》规定的“研究员四级”或“正高级工程师四级”基本任职条件。

第三条 “青年研究员”岗位不受我站正高级专业技术岗位比例限制，岗位职数由站务会研究核定。

第四条 “青年研究员”岗位聘期 5 年。

第五条 “青年研究员”应聘人员如获得三分之二（含）以上评委赞成票的，可推荐为“青年研究员”拟聘人选。

第六条 经公示合格的“青年研究员”拟聘人选可被聘为“青年研究员”。

第七条 “青年研究员”相关待遇：

（一）“青年研究员”聘期内基本工资按照原岗位标准执行，

岗位津贴与基础绩效津贴可参照正高级专业技术四级岗位标准执行；

（二）“青年研究员”申报各类科研项目时可使用正高级专业技术四级岗位作为职称信息。

第八条 “青年研究员”在聘期内，可申请参加台内正高级专业技术四级岗位竞聘，竞聘通过的，“青年研究员”岗位聘期自动终止。

第九条 “青年研究员”聘期不计入正高级专业技术岗位任职时间。

第十条 本办法由长春人卫站人事教育处负责解释。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站特聘研究员管理办法

第一条 为推进“开放办所”，探索建立充满活力的人才流动机制，发挥我站吸引和凝聚高端智力的资源优势，加强海外优秀学者、专家、杰出人才对我站科技创新、学科布局、人才引进以及科技队伍建设的指导和推动作用，强化我站与海外高校、科研机构的交流与合作，结合我站实际，制订本办法。

第二条 特聘研究员引进以“不求所有，但求所用；不求所在，但求所为”为基本原则，实施“关系不转、双向选择、合同约定”的柔性引进机制，纳入长春人卫站科技创新流动岗位管理。

第三条 聘任条件

聘任对象应具备下列条件：

1、在海内外科研机构、高校、知名企业或社会组织工作，具有高级专业技术职务，在某一专业领域取得重大成就，具有较高知名度，或者在所从事的行业领域中有一定社会影响力。

2、在科研与开发方面与我站有实质性合作，能够在推动学科发展、人才引进与队伍建设、国际学术交流、院地合作、技术转化等方面发挥重要作用。

3、年龄一般不超过 55 周岁，身体健康，能够胜任所聘任的工作。

4、具有严谨的科研态度、良好的学术道德和社会声誉。

第四条 主要职责

1、把握某一学科最新发展动态和发展方向，提出具有前瞻性、可行性的研究项目，对长春人卫站的发展规划、学科建设、科研活动等给予咨询和指导。

2、参与我站重要科研项目的申请、评审和论证，指导项目申报，积极推动实质性的国内外交流合作。

3、独立承担、指导或参与相关的科研项目，开展科技创新活动。

4、负责本学科某一研究方向的学术梯队建设，向我站推荐高层次人才，支持我站人才储备和引进工作，培养研究生。

5、定期在我站开展专题讲座或学术报告。

第五条 聘任程序

（一）推荐。

通过自荐或推荐的方式提出申请，填写《特聘研究员申请表》（见附件1），详述申请人的学术成就、地位及对我站的学科建设、人才引进等方面所能发挥的作用并附详细简历，提交人事教育处。

（二）资格审核。

人事教育处依据本办法对申请材料进行初审，对申请人资格进行认定。

（三）人选评议。

对于通过资格审核的申请人，人事教育处组织研究审议，必要时须进行答辩评审，经评审全体成员 2/3（含）以上者同意，

确定为拟聘人选。

（四）正式聘任。

拟聘人选提交站长办公会讨论通过后，予以正式聘任。

第六条 支持保障

对于正式聘任的特聘研究员，长春人卫站为其在站期间的工作提供必要的支撑条件和生活保障，包括：

1、为特聘研究员争取国家及相关部门的科研任务与项目提供支撑与服务。

2、根据学科布局的需要，以海外引进人才为核心和骨干，适时为特聘研究员组建科研团队。

3、根据科研任务与项目需要，每年为其配备 1 位博士研究生或硕士研究生。

4、长春人卫站为特聘研究员及其团队开展科研工作提供办公场地，配置必要的办公设施。

5、在特聘研究员来站进行学术活动、开展科研活动期间，报销往返差旅费，提供临时性公寓住房。

6、长春人卫站按月为其发放基本工资，标准为 3000 元/月。另外，在站工作期间可享受 100-10000 元/日的工作津贴（包含个人所得税），经站长办公会审定后执行。

第七条 聘任管理

（一）聘期管理。特聘研究员聘期为 3 年，可续聘。

（二）聘任合同。长春人卫站须与特聘研究员订立特聘研究员协议（见附件2），协议应充分明确相关各方的权利、责任和义务，主要包括：

- 1、特聘研究员引进方式、工作时限、工作目标和相关要求；
- 2、保密、知识产权保护等方面的要求；
- 3、特聘研究员在引进期间的劳务报酬、福利待遇；
- 4、特聘研究员在引进期间的医疗、意外伤害及其他相关方面的补充保险；
- 5、特聘研究员在引进期间创造产生的专利成果的使用、归属和转让等事宜；
- 6、双方需约定的其他事项。

（三）日常管理

- 1、实行弹性工作制，特聘研究员每年来站不少于2次，累计在所工作时间不少于2周。
- 2、特聘研究员在站工作期间应遵循站内各项规章制度。
- 3、特聘研究员离站或阶段性工作结束后，应提交在站工作的总结。
- 4、特聘研究员依托我站承担的科研项目与课题产生的科研成果或在我站工作期间产生的科研成果双方共享。

（四）聘任考核。人事教育处组织评审对特聘研究员的工作情况开展聘期考核，并对聘期届满者提出续聘或解聘意见和建

议。长春人卫站将根据特聘研究员的贡献和人才工作领导小组意见决定续聘或解聘。

（五）聘任解除。特聘专家研究员有以下情况之一，长春人卫站有权单方解除聘任协议：

- 1、有违纪违规行为的；
- 2、损害长春人卫站利益或声誉的；
- 3、未能履行相应的职责和义务的。

第八条 本办法自颁布之日起实行，由人事教育处负责解释。

附件 1：特聘研究员申请表

附件 2：特聘研究员聘任合同

附件 1

特聘研究员申请表

姓 名		性 别		出生年月		国 籍		照片
学 历 学位		毕业院校 及时间						
工 作 单位				专 业 技 术 职 务		行 政 职 务		
从 事 专业				主 要 研 究 方 向				
通讯地址							邮 政 编 码	
联系电话 (手机)			联 系 电 话 (宅 电)			E_mail		
主要工 作经历								
主要科 研成果								
科研成 果获奖 情况								
主要学 术及社 会兼职 情况								

聘期拟开展主要工作	
推荐意见	负责人签字：(公章) 年 月 日
人事教育处审核意见	负责人签字：(公章) 年 月 日
评审小组审议意见	主任签字： 年 月 日
长春人卫站审批意见	负责人签字： 年 月 日

附件 2

编号：_____

特聘研究员聘任合同

聘用单位（甲方）：

受聘人员（乙方）：

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

甲方(聘用单位)	单位名称			
	法定代表人或 委托代理人			
	地址及邮政编码			
	联系电话			
乙方(受聘人员)	姓名			
	性别		出生年月	
	身份证号或 护照号			
	现工作单位			
	现工作单位职称			
	住址及邮政编码			
	联系电话(手机)			
	紧急情况联系手			

备注：乙方住址应当为法律文书及相关通知、文件有效送达地址，如发生变更，乙方应当及时通知甲方，否则相应后果由乙方自行承担。

为推进甲方“开放办所”，探索建立充满活力的人才流动机制，发挥甲方吸引和凝聚高端智力的资源优势，加强海外优秀学者、专家、杰出人才对甲方科技创新、学科布局、人才引进以及科技队伍建设的指导和推动作用，强化甲方与海外高校、科研机构的交流与合作，根据《中华人民共和国合同法》和《中科院长春人造卫星观测站特聘研究员管理办法》的有关规定，结合乙方实际，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上，签订本聘任合同，共同遵照履行。

第一条 聘任岗位与工作职责

甲方聘任乙方为特聘研究员。工作地点包括
工作职责包括：

第二条 聘期

聘期年，自年月日至年月日。聘任期满，本聘任合同自动终止。

第三条 权利和义务

一、甲方权利

1、根据国家有关法律、法规和甲方的有关规章制度及本合同的规定，对乙方进行管理和考核。

二、甲方义务

1、依法依规依按合同保障和维护乙方应享有的各项权利。

2、为乙方依托甲方申请国家及企业的相关项目提供必要的支持与保障。

3、为乙方提供良好的工作条件，包括为乙方配备助手，提供办公场地，配备相应的电脑、打印机、电话等办公设备。

4、在乙方到甲方工作期间，为其提供免租公寓。

5、甲方按月支付乙方薪酬，包括岗位津贴与工作津贴。岗位津贴为每月 3000 元（大写：叁仟元）人民币。工作津贴依据在甲方工作时长确定，标准为：元/日。

6、乙方依法应缴纳的个人所得税，由甲方依法代扣代缴。

三、乙方权利

1、享受甲方提供的工作条件和生活条件。

2、可以将甲方作为项目申报单位，申请各类国家科技项目。

四、乙方义务

1、在甲方工作期间，遵守甲方依法制定的劳动纪律、规章制度，接受甲方的管理。

2、聘期内保证每年在甲方的工作时间累计不少于个月，履

行本合同约定岗位职责与本合同的条款；接受甲方的监督、考核及管理，维护甲方的合法权益。

3、在甲方工作期间获得的科研成果为甲乙双方共享，须同时属甲方名称。

4、保守甲方商业秘密和技术秘密，遵守职业道德，必要时与甲方签订保密协议。

5、保护甲方的财产（包括无形资产），如因乙方的责任造成甲方财产损失，应承担法律责任，并予以赔偿。

第四条 合同的变更与解除

一、甲乙双方应严格履行本合同中的各项条款，不得擅自变更或解除合同；对合同有关条款的变更，应双方协商同意。

二、符合下列情形之一，本合同解除或终止：

1、本合同期满；

2、经双方协商一致同意终止或解除本合同；

3、乙方未能按本合同履行职责完成任务，或有违法违纪行或有违反学术道德规范的行为；

4、乙方失职、徇私舞弊、侵犯甲方的知识产权等，给甲方造成损失；

5、乙方违反甲方的规章制度或相关规定；

6、甲方无故克扣、拖欠岗位津贴或工作津贴。

三、甲方或乙方提出解除本合同，应当提前 20 个工作日书面通知对方。乙方应按甲方的要求办理工作移交手续。

四、聘期内如发生无法预见、无法克服，致使合同无法正常履行的不可抗力事由，需要变更或解除合同的，甲乙双方应按照国家有关规定妥善处理。

第五条 附 则

一、甲乙双方在履行本合同时如发生争议，应先友好协商解决；协商无效的，由甲方所在地人民法院管辖。

二、本合同如有未尽事项，应由双方协商做出补充规定。补充规定与本合同具有同等效力。

三、本合同一式两份，甲乙各执一份；本合同于三方签字之日起生效。

甲方（盖章）

乙方（签字）：

授权代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站继续教育与培训管理办法

为深入贯彻落实《中国科学院“创新 2020”人才发展战略》（科发党字〔2011〕1号）、《中国科学院“十二五”人才队伍建设规划（2011-2015）》（人教字〔2012〕9号）、《进一步加强继续教育与培训工作的指导意见》（科发人教函字〔2012〕13号）、《中国科学院全员能力提升计划》（科发人教函字〔2012〕15号）和《中国科学院继续教育与培训管理办法》（科发人字〔2014〕73号）等文件精神，进一步加强本站人才队伍综合素质提升，不断实现全员知识结构更新及创新能力提高，制订本管理办法。

一、内容和目的

为我站全员适应科研与管理发展需要，且能够获得更多与科技进步、岗位要求和个人发展相适应的培养与训练，实施以思想、知识、理论、技术等为主要内容的教育培训工作，使全体在岗职工的知识和技能不断得到更新、补充、拓展和提高，以改善知识结构、增强创新能力、提高综合素质，更好地履行岗位职责和业务发展。

二、对象和要求

- 1、我站在岗专业技术人员、管理人员和支撑岗位（工勤技能人员）都应参加和接受继续教育和培训；
- 2、在岗职工每年参加继续教育与培训不少于 100 学时；
- 3、站领导每年参加继续教育与培训不少于 110 学时；

4、骨干人才每年不低于 40 学时的单项培训，且 3 年内不重复。

三、重点和途径

1、组织站业务发展需要人才的岗位考级和资质证书培训；

2、组织举办专题讲座，请业界专家讲授新理论、新技术、新方法、新知识；

3、根据工作发展需要，遴选爱岗敬业的骨干人才参加深造培训或出国进修；

4、鼓励职工在职自主选学、自学自修专业技术和业务知识；

5、通过短期培训班、专题研讨、交流、讲座等多种方式，积极开展员工继续教育与培训。

四、组织管理

1、统一规划。站属各部门从工作实际出发，每年年底前按照院人事局要求，研究制定下一年度部门内部培训或涵盖全站的通用知识培训计划，通过 ARP 上报，并保证计划当月组织执行。培训完成后报备（签到表、评估、教材、PPT、照片、信息稿等）相关材料，并完成 ARP 的相关填报；

2、分层实施。站内各关键岗位（科研管理、人事、资产、薪酬、财会、网络、文书、档案），须及时参加院级、分院级或所站级举办的相关岗位培训；

3、全体在岗职工参加内训与外训活动，活动结束后，需在ARP系统中继续教育模块上传员工培训记录并提交审核。外出培训后需到人事处登记后方可报销相关费用；

4、严格考核。职工参加继续教育与培训情况作为考核评价和岗位聘用的重要依据，完成情况列入年度青年绩效考核、全年工作年度考核、人才择优遴选等。

五、培训经费

1、继续教育培训经费列入年度预算（在职职工工资额的1.5%以上）；

2、站继续教育培训经费用于：

（1）聘请老师、专家的讲课费用；

（2）派出深造培训或出国进修人员的费用；

（3）组织或参加继续教育与培训的相关费用。

3、培训费的支出严格按照中国科学院条件保障与财务局、人事局关于转发《财政部、中共中央组织部、国家公务员局关于印发<中央和国家机关培训费管理办法>的通知》（条财字〔2014〕12号）执行。对未列入年度培训计划，以及超范围、超标准支出的经费不予报销。

六、监督与检查

坚持继续教育与培训的登记管理制度，职工必须将培训情况和学时统计在ARP系统中及时予以填报，年终以适当形式在内部进行公开。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站中层领导人员选拔聘用和管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条为认真贯彻执行党的干部路线方针政策，落实从严管理干部的要求，建立科学规范的中层领导人员选拔聘用与管理制度，建设素质优良、敢于担当、清正廉洁的中层领导人员队伍，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《中国科学院研究所中层领导人员选拔聘用和管理实施办法》（科发党字〔2017〕25 号）等有关规定，结合长春人卫站实际，制定本实施细则。

第二条本细则所指的中层领导人员包括：站长助理，党政管理部门正、副处长（主任），科研与支撑部门正、副主任，长春人卫站明确的副处级部门负责人，以及根据工作需要设置的中层领导人员岗位。

第三条中层领导人员实行岗位聘用制，由长春人卫站年法定代表人聘用，并对长春人卫站领导班子集体负责。

第四条中层领导人员在长春人卫站领导班子的集体领导下，根据国家、院、研究所的政策和规定，执行长春人卫站领导班子的相关决策，负责组织实施业务范围内的各项工作。

根据工作分工，站长助理应协助领导班子成员分管长春人卫站层面的管理工作。

第二章 岗位设置与聘用原则

第五条 根据长春人卫站日常管理工作需要，合理设置党政管理部门、支撑部门和中层领导岗位。

岗位设置方案经长春人卫站站长办公会议审批，其中党务干部岗位设置经党委会议审议通过后提请站长办公会议审批。

根据长春人卫站层面的管理工作需要，可设 1 至 2 名站长助理。站长助理的岗位设置按照长春分院党组的有关规定执行。

第六条 严格控制党政管理部门和支撑部门中层领导岗位职数。1 个部门设正职岗位 1 个。设 6 个及以上岗位的部门可设副职岗位 2 个；设 4 至 5 个岗位的部门可设副职岗位 1 个；设 3 个以下岗位的部门不设副职岗位。

第七条 选拔聘用中层领导人员，必须坚持下列原则：

- （一）党管干部、党管人才原则；
- （二）德才兼备、以德为先原则；
- （三）注重实绩、群众公认原则；
- （四）民主集中制原则；
- （五）依法办事原则。

第八条 选拔聘用中层领导人员，应坚持按需设岗、按岗聘用、公平公正、竞争择优、合同管理，坚持职业化与专业化相结合。

第三章 任职条件与资格

第九条 中层领导人员应当具备以下基本任职资格和条件：

（一）具有较高的政治素质，良好的公民意识和职业道德。

（二）关心长春人卫站发展，爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识。

（三）具有较高的政策理论水平，较强的分析、组织及协调能力。

（四）具有胜任岗位职责所必需的专业知识和职业素养。

（五）具有大学本科以上文化程度，一般应当具有五年以上工作经历。

（六）具有正常履行职责的身体条件。

（七）具有下一级岗位的任职经历：

1、担任党政管理部门和支撑部门正职的，应在副职或副高级专业技术岗位工作满三年，或具有正高级专业技术岗位任职经历；

2、担任党政管理部门和支撑部门副职的，应在七级职员岗位工作满三年或中级专业技术岗位工作满四年，或具有副高级专业技术岗位任职经历。

（八）有职业准入要求的岗位，应满足相应的准入要求。

第十条 对承担重要职责的中层领导人员，还应符合下列任职要求：

（一）站长助理一般应是站领导后备领导人员。

（二）人事管理部门正职一般应具有四年以上管理或两年以上人事管理工作经历。

（三）财务管理部门正职一般应具有四年以上财务管理工作经历。

（四）科技管理部门正职一般应具有高级专业技术岗位任职经历，并熟悉本单位的科研方向和承担项目情况。

（五）从事党务、人事、纪检、监察工作的中层干部，必须为中共党员。

第十一条 中层领导人员应当逐级提拔，并严格按照相关任职条件和资格进行选拔。特别优秀或者工作特殊需要的，可以突破任职资格规定，但必须从严掌握，按照有关规定，经站长办公会议讨论通过，由分院分党组提出初步意见后，报人事局审批。

第四章 选拔聘用

第十二条 选拔聘用中层领导人员，一般应包括提名、考察、确定拟聘人员、公示、正式聘用等程序，由长春人卫站人事教育处负责各项工作的组织实施。

第十三条 提名。提名人选的产生，主要采取竞争性选拔方式，也可根据岗位要求，采取民主推荐、组织推荐等方式确定。

（一）竞争性选拔

竞争性选拔包括公开招聘和竞聘上岗两种方式。公开招聘面向站内外进行，竞聘上岗在长春人卫站内部进行。主要程序包括：

1、根据站长办公会议决议制定工作方案，明确工作程序和方式；

2、公布招聘（竞聘）岗位、任职条件等相关信息；

3、对应聘人员进行资格审查；

4、组织现场答辩，由评审专家组对应聘人员进行评议，经三分之二以上成员同意后提出拟聘建议人选；

5、长春人卫站领导班子集体研究确定考察对象。

评审专家组一般由本单位领导班子成员和相关领域专家组成，且不少于七人。

（二）民主推荐

根据岗位需求，在一定范围内通过民主推荐方式（谈话推荐、大会推荐、自荐等）产生考察对象初步人选。长春人卫站领导班子集体研究确定中层领导人员考察对象。

（三）组织推荐

站长助理岗位考察对象的确定一般应采取组织推荐的方式。根据分院分党组反馈的后备领导人员情况，以及平时掌握的情况，在一定范围内听取意见，经征求分院分党组意见后，由长春人卫站领导班子集体研究确定。

个别特殊岗位人选，经站长办公会议讨论通过后，也可按照有关规定进行组织推荐。

第十四条 考察。人事教育处采取适当方式在一定范围内对考察对象进行民主测评和考察，听取职工意见，形成书面考察材

料，建立考察文书档案。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况。

民主测评和考察范围一般为提名人选所在部门的负责人、科研、管理骨干（一般为副高级及以上人员）、职工代表等。

按有关规定和程序，审核考察对象的人事档案、核查个人有关事项报告。

考察对象来自外单位的，须由其所在单位纪检监察部门出具廉政鉴定意见。

第十五条 确定拟聘人员。党务中层领导人员初步人选应当征求行政领导班子意见，由党委研究确定拟聘人员；行政中层领导人员初步人选，应当由党委提出任用意见，由领导班子集体讨论确定拟聘人员。

站长助理拟聘人员应当报分院分党组审批。

有破格情形的，应当在讨论决定前按本办法第十一条规定履行审批程序。

第十六条 对拟聘人员在一定范围内进行公示，公示期不少于五个工作日。

第十七条 长春人卫站拟聘党政管理部门中层正职实行报分院分党组备案制度。站长助理拟聘人员，由分院分党组报人事局备案。备案材料包括：备案报告，拟聘人员《干部任免审批表》《考察材料》，讨论任职决定会议纪要、记录等。

第十八条正式聘用。对公示结果不影响使用的拟聘人员，由分管站领导与拟聘人员进行聘任前谈话，党委书记、纪委书记对拟聘人员进行聘任前廉政谈话后，人事教育处按程序发文聘任。

长春人卫站法定代表人或者其书面授权的委托代理人与所聘人员签订聘用合同。所聘人员实行任职试用期制度，试用期一般不少于六个月。

经公示有异议的，人事教育处转请长春人卫站纪委进行调查。站党委会议和站长办公会议根据调查结果研究决定是否聘用。

第十九条实行任职回避制度。有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的，不能聘用为双方直接隶属于同一领导人员或者有直接上下级领导关系的岗位，也不得在其中一方担任领导职务的部门从事组织（人事）、纪检监察、审计、财务工作。

第五章 人员管理

第二十条实行中层领导人员聘期制度，全面履行聘用合同。中层领导人员聘期原则上与长春人卫站领导班子任期同步，也可根据实际需要作适当调整。

中层领导人员原则上应任满一个聘期。在聘期内确因各种原因不能履行岗位职责的，经站长办公会议集体研究决定可进行调整。聘用合同期满，应根据岗位要求续聘或重新进行选聘。

第二十一条 在同一岗位任满十年的中层领导人员，一般不再连任。加大中层干部的交流轮岗工作力度，在组织（人事）、纪检监察、审计、财务、基建、采购等部门任满十年的，必须进行轮岗。如因特殊原因需要继续聘用的，须经站长办公会议研究决定。

第二十二条 因年龄、聘期满以及其他原因离开中层领导岗位且未退休的人员，应根据其工作能力和综合素质，合理安排好工作岗位。

第二十三条 根据长春人卫站发展需要和不同部门及岗位的特点，建立目标明确、标准合理、公正公平的考核评价体系，加强对中层领导人员的年度考核。考核结果与干部岗位聘用、评先评优和待遇等挂钩。

第二十四条 按照责、权、利一致的原则，考虑内部公平性和外部竞争性，合理确定中层干部的薪酬水平，使其收入与其履职情况和工作实绩相联系。

第二十五条 注重对中层领导人员的教育培养，提高其学习能力、政策水平和解决实际问题的能力，增强其履行岗位职责的综合素质。中层领导人员每年参加培训的时间应不少于 100 学时。

第二十六条 严格执行个人有关事项报告制度。中层领导人员应按照《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈领导干部报告个人有关事项规定〉和〈领导干部个人有关事项报告查核结果

处理办法》的通知》（中办发〔2017〕12号）以及中国科学院、长春人卫站的工作要求，在规定时间内报告个人有关事项，保证填报内容真实完整。

第二十七条 及时将新聘用的中层正职情况向院有关部门报告。其中，人事管理部门正职报人事局；财务管理部门正职报条件保障与财务局；纪检（监察）部门正职报监督与审计局。

第六章 监督检查

第二十八条 长春人卫站选拔聘用党政管理和支撑部门中层领导人员，应事先向长春分院党组报告，协调人事人才工作特派员全程参与。

第二十九条 按有关规定，长春人卫站组织（人事）部门在党委的领导下，对相关中层领导人员进行提醒、函询和诫勉。

第三十条 实行“一报告两评议”制度。由站长在换届、届中或总结大会上对中层领导人员选拔聘用工作做专项说明，并对选拔聘用工作和选拔聘用的干部开展民主评议。

第三十一条 建立健全并严格执行中层领导人员选拔聘用全程纪实制度。根据中国科学院人事局的要求，及时填报《中层领导人员选拔聘用工作纪实表》，如实记录中层领导人员选拔聘用过程中推荐提名、考察、公示、讨论决定等情况。

第七章 附 则

第三十二条 长春人卫站科研部门正、副主任的聘任工作可参照本实施细则规定的程序组织进行，具体工作方案由站长办公

会讨论确定，一事一议。国家或中国科学院重点实验室负责人的选拔聘用遵循科技部和中国科学院的相关规定程序进行。

第三十三条 本办法由人事教育处负责解释，自发布之日起施行。

第二部分 外事管理

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站外事管理制度

根据中国科学院国际合作局相关制度，为了方便与规范我站在职人员出国参加学术会议及出国考察，特制定本制度。

第一条适用范围和申报

（一）适用范围为需要办理因公出国（包括港澳台）手续的在职人员；

（二）临时出国参加学术会议、学术交流、项目考察请按照“因公出访审批流程”办理。

第二条临时出访办理流程

（一）拟出访人员提前两个月（因赴美国有四十个工作日的审查期，需要提前更长时间）向外事管理人员提交出国人员申请表及相关材料；

（二）外事管理人员公示拟因公出访事前公示，公示后到人事办理政审批件，开始进行出国审批流程；

（三）外事管理人员根据中国科学院国际合作局相关规定申请“出国及赴港澳任务批件”；

（四）外事管理人员在中国科学院国际合作局返回“出国及赴港澳任务批件”后，通知拟出访人员准备办理签证所需材料；

（五）外事管理人员在收到中国科学院国际合作局签证处办理的护照签证后，交与拟出访人员执行出访任务；

（六）出访人员办理费用报销；

（七）出访人员办理报销后将“临时出国人员外汇开支报销表”和出访总结报告交由外事管理人员公示；

（八）将因公护照交外事管理人员集中管理。

第三条 国外来访人员申报

凡属国际合作交流，国际会议及临时的国外来访人员（院级项目、所级项目、双引项目的国外来访人员）请按照以下要求进行申报。

（一）在外宾来访前一个月发出来访邀请信；

（二）外宾来访前一个月拟定接待计划；

（三）请认真做好外宾接待工作，并将合作研究协议及接待总结报告交外事管理人员；

（四）各研究室接待顺访外宾，请提前一周提交接待计划到外事管理人员；

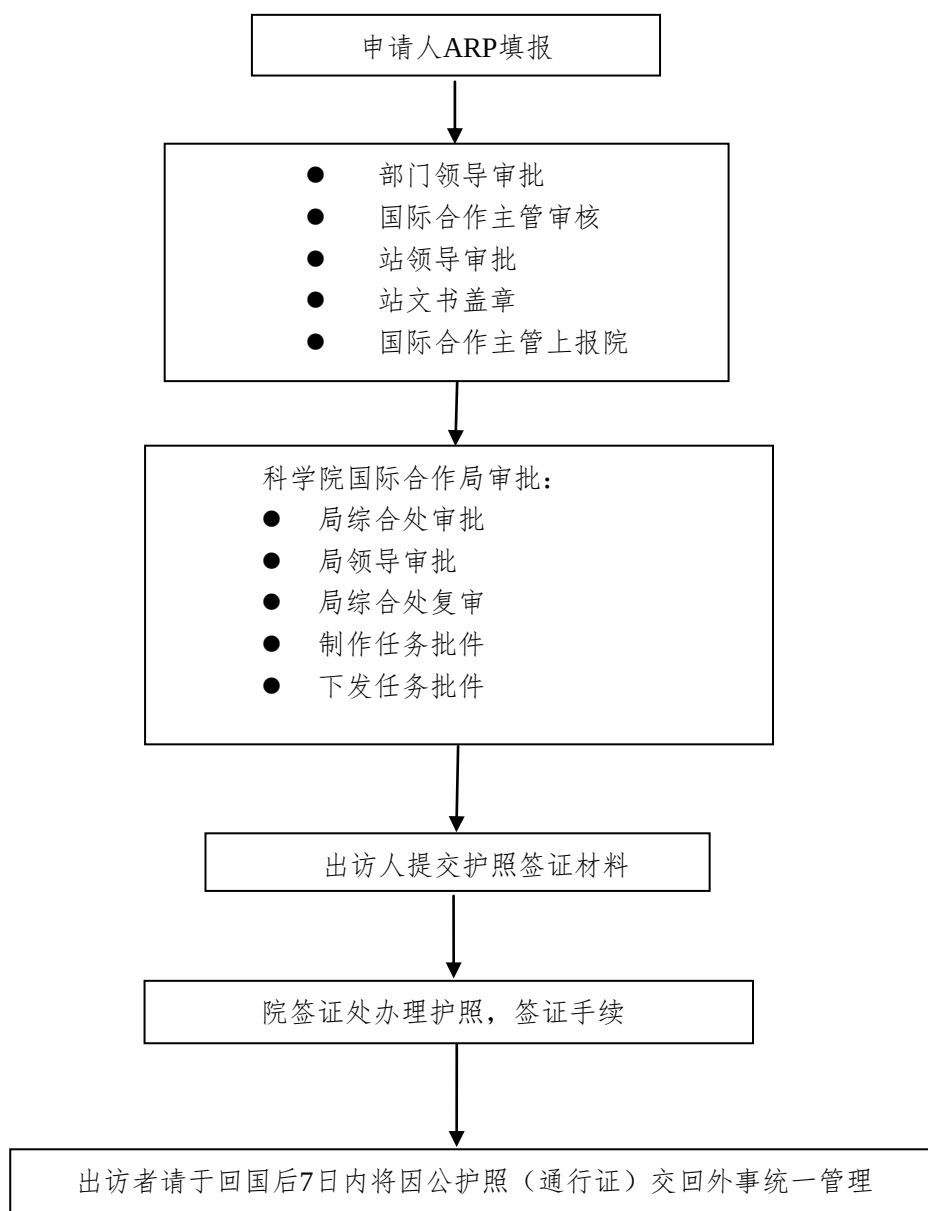
（五）严格执行外事财务制度，严禁超标准使用外事预算经费，减少不必要的开支；

（六）严格执行保密制度，接待计划需经保密审批。

附件 1：因公出访审批流程

附件 1

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站 因公出访审批流程



中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站关于报备人员因私出国（境）管理的暂行规定

为了贯彻落实《关于加强国家机关工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定》（公通字〔2003〕13号）精神，切实加强本站特殊身份人员（以下简称报备人员）因私出国（境）的管理，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 长春人卫站中层领导人员及涉密人员均属于报备人员，因私出国（境）必须履行报备与审批手续。

第二条 报备人员因私出国（境）指非公务原因出国（境）的相关情形，主要包括探亲、访友、学术交流、就医、旅游、继承、接受和处理财产等。

第三条 按照干部管理权限，长春人卫站站领导人员因私出国（境）管理工作由长春分院分党组负责，按照《中国科学院所局级领导人员因私出国（境）管理规定》（人字【2018】102号）进行管理。其他报备人员因私出国（境）管理工作由长春人卫站人事教育处负责。

第二章 因私出国（境）登记备案

第四条 报备人员宣布任领导职务或入涉密岗位起1个月内，人事教育处按照国家及长春市出入境管理局有关规定，办理或变更因私出国（境）登记备案手续。报备人员完成因私出国（境）

登记备案后，方可申办因私出国（境）证件（签注），或提出因私出国（境）申请。

第五条 报备人员工作单位、现任职务、涉密等级发生变化的，人事教育处应及时到相关管理部门变更相应登记备案内容。

第三章 因私证件申领和保管

第六条 报备人员申领因私出国（境）证件，须严格履行审批程序。中层领导人员填写《报备人员申办因私出国（境）证件审批表》（见附件1），经所在部门审核，报主管机关的站领导审批。涉密人员填写《报备人员申办因私出国（境）证件审批表》，经所在部门、保密办公室审核后，报主管保密工作的站领导审批。

第七条 报备人员因私出国（境）证件和移居证件须交由站人事教育处集中保管，严禁个人违规私自持有因私出国（境）证件。

第八条 报备人员申得因私出国（境）证件或回国（境）后10个工作日内，将证件交由人事教育处集中保管。

第四章 因私出国（境）审批

第九条 报备人员申请因私出国（境）的，中层领导人员填写《领用因私出国（境）证件登记表》（见附件2），经所在部门和人事教育处审核，报主管机关的站领导审批。涉密人员填写《领用因私出国（境）证件登记表》，经所在部门、保密办公室和人事教育处审核后，报主管保密工作的站领导审批。

第十条 对涉及管理人、财、物、机要档案等工作的中层领导人员，各部门要严格审核，从严把关。对于涉及国家安全、国家秘密的人员，要对本人进行行前保密提醒和教育，认真填写《涉密人员因私出国（境）教育记录》，并签署《涉密人员因私出国（境）保密承诺书》。

第十一条 报备人员应当如实报告因私出国（境）事由，严格按照批准的前往国家（地区）、出国（境）时间开展因私出国（境）活动。出国（境）前，若前往国家（地区）或时间发生变化的，须重新履行审批手续；出国（境）后，确因特殊情况无法按时回国的，须及时向人事教育处报告、申请，并在回国（境）后履行相关手续。未经批准不得逾期滞留。

第十二条 因私出国（境）期间，报备人员要遵守外事纪律和当地法律，不得危害国家安全、泄露国家秘密，不得以中共党员身份或工作人员身份参加公开活动，如遇重要情况及时报告。

第十三条 一般情况下，报备人员不得使用因私出国（境）证件办理因公出国（境）手续。却有特殊需要的，参照《长春人造卫星观测站因公临时出国（境）管理办法》执行。

第五章 附 则

第十四条 本规定由人事教育处负责解释。

第十五条 本规定自发布之日起执行。

附件 1：报备人员申办因私出国（境）证件审批表

附件 2：领用因私出国（境）证件登记表

附件 1

报备人员申办因私出国（境）证件审批表

申请人姓名		部门及职务	
政治面貌		身份证号码	
办理证件类型	☐ 因私护照 ☐ 往来港澳通行证（签注） ☐ 往来台湾通行证（签注） ☐ 办理证件延期		
申请事由及本人承诺	申请事由（可单独附页）： 本人承诺：取得因私出国（境）证件后，在 10 日内（涉密人员 7 日内）将因私证件交组织人事部门统一保管；在 30 日内向组织人事部门书面报告因私证件持有变化情况。 本人签字：年 月 日		
所在部门审查意见	主管领导签字： （单位盖章）年 月 日		
保密办审查意见	审查意见（是否为涉密人员、是否同意本人申请）： 部门负责人签字： （部门盖章） 年 月 日		
主管站领导审核意见	主管领导签字： （单位盖章）年 月 日		

附件 2

领用因私出国（境）证件登记表

- 注：1.因私出国（境）证件类型包括因私普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证、其他因私出国（境）证件。
 2.借用人回国（境）后 10 日内将证件交回人事教育处。
 3.此表由人事教育处保存。

姓名		单位及职务		
证件类型			证件号码	
出国（境）地区		出国（境）时间	年 月 日— 年 月 日	
出国（境）理由	本人签字：_____ 年 月 日			
所在部门意见	负责人签名：_____ （盖章）_____ 年 月 日	保密办意见	负责人签名：_____ （盖章）_____ 年 月 日	
所在单位意见	负责人签名：_____ （盖章）_____ 年 月 日	人事教育处意见	负责人签名：_____ （盖章）_____ 年 月 日	
证件领取人	签名：_____ 年 月 日 应于 年 月 日前交回		人事教育处经办人	
收回记录	证件送交人签名：_____ 人事教育处接收人：_____ 日期： 年 月 日			
登记	_____同志的_____证件已于 年 月 日 送交人事教育处。			

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站因公临时出国分类管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为贯彻中央关于进一步规范因公临时出国管理的有关规定，根据外交部、科技部、财政部关于对部分科研人员因公临时出国实行分类管理的意见要求，本着“从严控制、保压结合、保障重点、服务发展”的原则，制定本细则。

第二章 分类管理

第二条 对本单位的人员因公临时出国执行以下任务实现分类管理，不计入本单位和个人年度因公临时出国批次限量管理范围，出访团组、人次数和经费单独统计。

（一）承担国家科技计划（专项、基金）科研项目的科研人员（须在项目书或课题任务书中列明），出国执行项目书或课题任务书中明确列出的国际科研交流与合作任务。

（二）出席重要国际学术会议并担任大会主席、副主席、常务理事、理事、分会主席，作会议特邀报告、大会报告或分会报告。

（三）执行中外政府间（国家级）双（多）边科技合作协议的科研人员，出国执行协议规定的国际科研交流与合作任务。

（四）在科技类国际组织中任职或兼职，出国执行与其在国际组织中的职务相对应的任务。

（五）由外方提供全额资助且外方背景可靠、不损害我方利益的国际科研交流与合作任务。

第三条 不直接参与第二条所述任务的科研人员，以及非专程出国执行第二条所述任务的科研人员，其因公临时出国，仍按现行外事管理规定要求，实行限量管理。

第四条 出国参加国际会议或从事科学实验、观测、勘探、采集、合作研究等科研活动团组的人数和在外停留时间，可根据任务实际需要和人员身份从严掌握。

第三章 年度计划

第五条 本单位须严格按照“因事定人、人事相符”和“从严控制、保障重点”的原则，统筹规划、合理制定本单位实行分类管理的科研人员年度因公临时出国计划。年度计划需详细列明项目名称、团组人员、主要任务、出访时间、经费来源等内容，经单位外事管理部门审核并单位主要领导审批后，报国际合作局备案。

第六条 重点保障、优先安排执行国家重大和前沿领域的科研项目和国际合作项目人员出访，重点保障、优先安排执行“率先行动”计划重大任务的科研人员出访，严禁利用分类管理政策安排与本细则第二条所述任务不直接相关人员出访。

第七条 严控计划外出访，确有必要的，应在个案报批时做出说明。

第四章 从严审核

第八条 实现分类管理的科研人员年度因公临时出国，按现行外事管理规定和程序报批。

第九条 组团单位及派出单位要把严把第一道关，坚持按照“少而精”的原则，切实加强对科研人员因公临时出国分类管理工作的统筹协调和审核把关，严格按照中央外事管理规定审核出

访任务的必要性、人员构成与行程安排的合理性，对不符合规定的团组，要明确要求其调整或取消出访任务，不得弄虚作假、搞变通或疏于审核把关，不得安排或审批无实质性内容的一般性、照顾性和考察性出访。

第五章 经费管理

第十条 出国经费预算实行分类管理，分别统计。

（一）使用院拨财政资金执行国际科研合作交流任务的，按照国家对财政资金“三公”经费预算管理的要求统一管理。单位应厉行勤俭节约，综合统筹院拨财政因公出国（境）预算指标，保障“四个率先”、重大突破、先导专项和国际化推进战略，按照“经费先行审核”的要求从严把关。

（二）使用国家主管部门批准的科研项目和双（多）边合作项目经费的，严格按照项目预算及经费使用安排履行审核审批手续。

（三）使用外方资助项目经费的，按照双方达成的协议或共识审核审批。

第六章 信息公开

第十一条 严格执行出访信息公开制度。除依照国家法律法规和有关规定需保密的内容和事项外，因公临时出国团组在报批之前，须由组团单位和派出单位内部公示，或便于本单位或系统人员知晓的方式如实公示有关团组和人员信息，公示期不得少于5个工作日，公示内容包括团组人员的姓名、单位、职务、出访国家、主要任务、出访日程、往返航线、邀请函、邀请单位、经费来源和经费预算等。报批时，需注明公示情况及群众反馈意见。出访团组回国后，须在1个月内，公布出访前公示内容实际执行

情况和出访总结报告等，自觉接受群众监督。

第十二条对公示过程中群众反映有问题的团组或人员，主管部门要认真进行核实。对确有问题的，要采取切实措施，严肃查处，取消团组人员出访任务或追究相关人员的责任。对未按规定公示公开的出访团组或人员，外事部门不予审核审批，财务部门不予核销出国经费。严禁任何单位和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

第七章 信用评级

第十三条因公临时出国团组须严格遵守外事纪律，自觉加强在外管理，实行团长负责制。出访目的地限于已经公示并获批准的出访任务所在国家和城市，不得擅自安排顺访或经停其它国家或城市。除非因不可抗力因素，不得擅自延长在外停留时间。出国团组回国后，须在1个月内，将出访总结报告交由团长签批后报组团单位和派出单位主要领导，同时抄送单位外事管理部门。对于逾期不报的团组或个人，外事管理部门应暂停审核和报批其下次出访任务。

第十四条外事管理部门须认真检查本单位出国团组实际执行情况是否与已公示并获批准的内容相符，是否达到了预期的出访目的，据此建立本单位出国人员信用记录完整档案，每半年向国际合作局书面报告本单位因公临时出国分类管理执行情况。

第八章 监督检查

第十五条本单位主要负责人是本单位因公临时出国管理工作的第一责任人，既要把好审核审批关，也要把好监督检查关。

第十六条建立由一把手直接领导，由外事、财务、审计等相关部门共同参与的因公出国联合监督机制和自纠自查制度。

第十七条制定因公临时出国管理流程，形成完整的闭环，实行全过程管理。对违规违纪案例，要严肃查处、通报批评并视情节严重程度采取相应的惩罚措施。

第十八条站外事、财务、纪监审部门，应定期或不定期对本单位因公临时出国管理工作进行检查和抽查。

第九章 附 则

第十九条本细则自下发之日起施行。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站境外人员来访管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强本站境外人员来站管理工作，促进其安全有序地开展交流工作，根据国家、中科院和地方政府的有关规定，结合本站实际，特制定本办法。

第二条 境外人员包括：外籍人员，港、澳、台湾同胞。

第二章 境外人员来访管理

第三条 境外人员来站访问、交流，需要接待部门提前五个工作日通过 ARP 国际合作来访例行备案。外国副部级及以上级别人员来站，要提前一个月经院国际合作局报外交部备案。

第四条 所有来访均履行保密审批，涉密或要害部位原则上不接待来访，如有特需可申报特批。

第五条 来访接待责任人须在访问结束后一周内提交来访总结到人事教育处（包括：来访交流与合作内容，心得体会，意见与建议，访问照片），字数不少于 300 字，来访过程照片不少于 3 张。

第三章 外事纪律

第六条 未经站领导批准，任何人不得擅自带领境外人员到本站参观，不得以本站名义对外进行合作与交流或技贸洽谈。

第七条 在对外交往中必须严格保守国家秘密，执行保密法规。坚持维护国家主权和民族尊严，不做有损国格、人格的事。

第八条在对外交往中不得利用职权和工作关系谋取私利，严禁索贿受贿，不得违反有关规定收受各种名义的回扣和礼品。

第九条在外事活动中要勤俭节约，廉洁奉公，不卑不亢，讲究文明，顾全大局，搞好协作。要尊重他国风俗习惯，不搞种族歧视。

第四章 附 则

第十条本办法由人事教育处负责解释。

第十一条本办法自下发之日起施行。

第三部分 教育管理

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站研究生 指导教师管理工作细则

根据《中国科学院大学关于印发《中国科学院大学研究生指导教师工作条例》的通知》(校发培字〔2013〕20号)的文件精神,现结合本站研究生指导教师工作的实际情况,制定本细则。

第一章指导思想及主要原则

第一条研究生指导教师是培养研究生的重要工作岗位,承担紧密结合科研创新教书育人、培养德才兼备的高素质创新创业人才的使命。

第二条按照科研导向和任务导向的原则,切实实行导师岗位责任制,使研究生指导教师不再作为一个固定层次和学术称号,而是培养研究生的一个重要岗位。

第三条 每年根据研究生招生名额总数,在已有的学科专业范围内,按照需要设置研究生指导教师岗位。通过研究生指导教师遴选和聘任,有效实现导师的动态管理机制。

第二章岗位职责

第四条遵守宪法、法律和职业道德,了解掌握并贯彻执行国家和国科大有关研究生招生、培养、学位和管理等方面的政策、规章和制度。

第五条 为人师表，在学生的思想教育、科研道德等方面负有引导、示范和监督的责任；关心爱护全体学生，制止有害于学生或其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象。

第六条 参与制定本学科、专业的研究生培养方案，负责制定学生的个人培养计划，并督促、检查实施；参与研究生招生与生源选拔工作，承担研究生的教学任务，为研究生授课或举办专题讲座，编撰研究生教材。

第七条 对学生培养全过程负有指导责任，应指导学生选课、确定论文选题和开展科学研究工作，并按规定为学生学习生活提供必要的支持和帮助。

第八条 配合、协助研究生教育管理部门做好研究生的各项管理和阶段性考核工作，评定学生的品行和学业成绩，对不适合继续培养的学生，向所在研究所提出中止学习或其它处理意见。

第九条 参加国科大或研究所组织的导师培训和教育工作会议研讨活动，探索和掌握研究生培养、管理的特点和规律，不断提升研究生的培养质量。对国科大和所在研究所的教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议。

第三章研究生指导教师上岗条件

第十条 凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，品行端正，在本单位具有相应学位层次研究生培养权的学科专业范围内，具有较深学术造诣且有教育教学能力的科研和教学人员，按本条例经研究所认定合格的，可以取得导师上岗资格。

第十一条 导师至少应满足如下上岗条件：

（一）近年来科研成绩显著，取得了具有较高学术价值或社会效益、经济效益的科研成果；

（二）目前从事较高水平的科研工作，承担着重要的科研项目，有较为充足的科研经费和必要的实验仪器设备，能够保证研究生培养需求；

（三）身体健康，能在科研、教学第一线正常工作，每年能保证有半年以上的时间在国内指导研究生，且指导研究生的总数不应过多；

（四）国科大和所在研究所规定的其他条件。

第十二条 博士生导师还应满足下列条件：

（一）至少已完整培养出一届合格的硕士生，或有在国内外协助指导博士生的完整经历；

（二）从事应用研究的，应有协助本人指导学生的学术梯队；

（三）1991年以后参加工作的，应具有博士学位。

第十三条 研究所应依据本条例，对不同层次导师岗位要求的项目、科研经费、科研成果和在读学生的上限数等具体规定，并报国科大备案。

第四章 岗位遴选与聘任程序

第十四条 首次申请招生的导师需通过教育业务管理平台，填写《中国科学院大学研究生指导教师资格申请表》，并报站学位委员会。站学位评定委员会根据本单位的学科发展、岗位设置、导师条件，组织全面评定，严格审核申请人的有关材料，对其学术水平及指导研究生的能力进行全面评议，评定会议需有 2/3 以上（含 2/3）委员出席，以无记名投票进行表决。经出席会议的 2/3 以上（含 2/3）成员同意者，作为审定通过，以发文形式公示导师资格。

第十五条 导师上岗招生审核工作每年进行一次。已有导师资格、申请继续招生的导师，在下一年度招生工作开始前，通过教育业务管理平台填写《中国科学院大学研究生指导教师 XX 年度招收研究生申请表》，并报站学位委员会。站学位评定委员会根据岗位设置要求，着重对其目前承担的科研项目和研究经费、在学学生数以及是否有精力指导研究生等方面进行审核，通过后报研究生院备案，方可招生。

第十六条 导师一般在法定退休年龄前三年不再招收新生。新上岗的导师须参加导师上岗培训班，培训不合格者其

导师资格应予重新审核聘任。对长期出国不归者将不再遴选上岗。

第五章 岗位评议

第十七条 导师的岗位评议在每五年的培养点评估前完成，对导师的学术贡献和研究生培养业绩做出及时、公正、合理的评价；为导师的上岗、奖惩等提供客观依据。

第十八条 对于属于下列情况之一，经站学位评定委员会认定后，可酌情减招或暂停招生，直至取消上岗资格。

1、无明确且相对稳定的研究方向和可供学生作为学位论文课题的科研或科技开发任务的；

2、无足够的时间和精力指导学生的课程学习和论文工作的，或因健康原因不能坚持正常教学和科研工作的；

3、所在专业或研究方向属社会需求不旺、连续两年学生就业遇到困难的；

4、在教学或指导学生的过程中行为不当或发生责任事故等的；

5、发现学术舞弊作伪行为的；

6、在研究生教育质量检查与评估中，发现有培养质量问题的；

7、在读学生数已经超过了本单位规定上限的；

8、其他不适合继续承担导师岗位职责的。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站研究生 学位论文开题报告管理规定

研究生开题报告是研究生学位论文工作的重要环节。为进一步完善研究生培养过程管理，提高培养质量，根据《中国科学院长春人造卫星观测站研究生培养方案》要求，结合我站实际情况，特制定本规定。

一、选题原则

研究生应在导师指导下，围绕研究方向查阅文献、收集资料、进行调研，充分了解本人主攻研究方向的历史、现状和发展趋势，在此基础上确定本人学位论文研究题目（或范围）。

研究题目的确定应遵循以下原则：

1、创新性：前人未曾专门研究过，或虽已研究但尚无理想结果有待进一步探讨和研究的，或学术界存在分歧有必要深入研究探讨的，并能有预期成果的课题。硕士学位论文要有新见解或应用特色，博士学位论文要做出创造性成果；

2、达到预期成果的可能性：课题内容要有科学性，难易程度和工作量要适当，充分考虑到在一定时间内获得成果的可能性。

二、开题报告内容及评价标准

（一）研究生学位论文开题报告应包含以下内容：

- 1、开展本课题研究的意义（含课题来源、理论及应用价值）
- 2、国内外研究现状分析

- 3、研究目标、内容和拟解决的关键科学问题
- 4、拟采取的研究方法、技术路线及可行性分析（博士学位论文应详述此项内容）
- 5、预期研究成果及创新点
- 6、已有工作基础
- 7、研究计划及预期进展（硕士学位论文可包含参与的项目及完成的工作量）
- 8、参考文献

（二）开题报告考核评价标准

一、开题报告符合下述要求，考核小组可给予开题人“通过”的结论：

- 1、具有独立查阅和综合分析文献资料的基本能力；
- 2、选题合理，有理论和应用价值；
- 3、能够掌握与论文选题有关研究方向的国内外动态，学术思想清晰；
- 4、研究方案合理、可行，基本掌握技术关键；对可能遇到的主要问题分析思路基本正确；开题条件基本具备；
- 5、研究工作计划安排合理，参考文献较全面；
- 6、开题准备充分，陈述清晰。

二、若开题报告满足下列条件之一时，则考核小组应给予开题人“不通过”的结论：

1、选题不当，论述欠合理；参考文献不够充分，综合分析能力较低；

2、研究方法简单，技术路线错误或不够严密，技术措施不力，没有抓住问题的关键；

3、预期的研究目的过高或过低；

4、开题条件不具备，研究计划安排不周；

5、开题报告准备不充分，陈述混乱。

三、开题报告时间及考核小组构成

1、开题报告应根据研究生录取类型的不同而有所不同。

2、硕士生一般应在入学后第四学期的3月底之前完成开题报告。

3、公开招考录取的博士生一般应在入学后第二学期4月底前完成开题报告；硕博连读生一般应在入学后第四学期的3月底前完成转博考核，转博考核通过后，与同级博士生在相同时间段内进行开题报告；直博生应在取得博士资格后尽早开题，一般应在入学后第八学期4月底前完成开题报告。

4、开题前，导师应根据学生自身情况，从严把关，确属不能按期开题的学生应在开题时间上向后顺延。原则上，硕士研究生开题报告通过时间距离学位论文答辩时间不少于一学年，博士生开题报告通过时间距离学位论文答辩时间不少于两学年。

5、硕士生开题报告由课题组或研究生部统一组织，按相同或相近学科方向进行分组，考核小组须由 3~5 名具有副高级或以上职称的成员组成。

6、博士生开题报告考核小组须由 4~6 名与开题人相同或相近学科方向的所内外同行专家组成，考核小组成员一般应具有正高级职称，其中博士生导师不少于二分之一。

7、博士生开题报告还应邀请本专业的导师、博士后、学生旁听。导师可作为考核小组成员参加开题报告，但不对个人名下的研究生进行评分。

四、开题报告考核流程及相关要求

1、每年课题组或研究生部根据学科方向、论文质量检查等情况，组织开题。

2、研究生应将开题报告写成书面材料，经导师审阅同意后，于报告会前一周印发给开题报告考核小组成员。

3、开题报告后，考核小组成员应分别给出成绩，并对其存在的问题及建议提出明确的意见。

4、开题结束一周内，考核秘书完成《研究生学位论文开题报告登记表》并交到研究生部。

5、开题报告通过后，研究生应正式进入学位论文工作，学位论文题目不得随意变动；如确因特殊情况需要变动时，应由研究生及导师提交书面申请，由研究生工作领导小组审核，研究生部组织其重新开题。

五、开题报告成绩评定

考核成绩分为“优秀、良好、合格、不合格”几个等级，与平均分对应关系为：优秀（86-100）、良好（70-85）、合格（60-69），不合格（0-59）。原则上，考核成绩与比例分布如下：优秀 20%、良好 70%、合格或不合格 10%。

未通过开题报告的研究生应在 3 个月后重新提出申请，经导师审阅同意后进行第二次开题。第二次开题报告仍未通过者，考核小组可给出书面意见并做出相应学籍变更的建议，上报研究生工作领导小组予以核准，讨论决定。最终上报国科大审批。

六、附 则

本管理办法由研究生部负责解释，自发布之日起执行。

附件 1：研究生学位论文开题报告

附件 2：研究生学位论文开题报告登记表

附件 1



研究生学位论文开题报告

报告题目:

学生姓名: 学号:

指导教师: 职称:

学位类别:

学科专业:

研究方向:

培养单位:

填表日期:

中国科学院大学制

填表说明

- 1.本表内容须真实、完整、准确。
- 2.“学位类别”名称填写：哲学博士、教育学博士、理学博士、工学博士、农学博士、医学博士、管理学博士，哲学硕士、经济学硕士、法学硕士、教育学硕士、文学硕士、理学硕士、工学硕士、农学硕士、医学硕士、管理学硕士等。
- 3.“学科专业”名称填写：“二级学科”全称。

报告提纲

- 1、选题的背景及意义
- 2、国内外本学科领域的发展现状与趋势
- 3、课题主要研究内容、预期目标
- 4、拟采用的研究方法、技术路线、实验方案及其可行性分析
- 5、已有科研基础与所需的科研条件
- 6、研究工作计划与进度安排
- 7、参考文献

附件 2



中国科学院大学
University of Chinese Academy of Sciences

研究生学位论文开题报告登记表

报告题目：

学生姓名：学号：

指导教师：职称：

学位类别：

学科专业：

研究方向：

培养单位：

填表日期：

中国科学院大学制

填表说明

1. 本表内容须真实、完整、准确。
2. “学位类别”名称填写：哲学博士、教育学博士、理学博士、工学博士、农学博士、医学博士、管理学博士，哲学硕士、经济学硕士、法学硕士、教育学硕士、文学硕士、理学硕士、工学硕士、农学硕士、医学硕士、管理学硕士等。
3. “学科专业”名称填写：“二级学科”全称。
4. 本表如篇幅不够，可自行加页。

考核小组成员			
姓名	职称/职务	单位	签字

开题报告考核小组意见

考核结果

☐优秀
☐良好
☐合格
☐不合格

考核小组组长签字：

年月日

培养单位意见

负责人（签字）：

单位（盖章）：

年月日

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站研究生 学位论文中期考核管理规定

为进一步完善研究生培养过程管理，加强学位论文撰写过程中的质量监控，提高培养质量，根据《中国科学院长春人造卫星观测站研究生培养方案》要求，结合我站实际情况，特制定本规定。

一、考核目的

中期考核是全面检查研究生进入论文写作前各个培养环节完成情况的考核，是研究生汇报、总结入学以来的课程学习、学位论文研究进展及目前遇到问题或困难等情况的一次考核。中期考核可使导师充分了解研究生论文工作进展情况，对其论文工作中存在的困难和问题给予及时必要的指导和帮助。

二、中期考核内容及评价标准

（一）研究生学位论文中期考核应包括以下内容：

- 1、学位论文研究情况和已完成的研究内容
- 2、学位论文主要贡献和撰写提纲（创新点及章节安排）
- 3、科研项目完成情况
- 4、已取得的阶段性成果（已发表或待发表的文章、专利，技术报告等）
- 5、研究工作有无与开题报告内容不符的部分，如有需说明原因
- 6、课程完成情况（附成绩单说明）

7、讲稿组织及考核表现

（二）评价标准

被考核人符合下述要求，考核小组可给予中期考核“通过”的结论：

- 1、学位论文的各项研究工作按计划进行，并取得阶段性成果；
- 2、参加课题组的科研项目，完成情况良好；
- 3、学位论文有自己的创新点（博士生）或新见解（硕士生）；
- 4、论文开题时研究重点有所调整，但调整理由充分、合理，思路清晰；
- 5、下一步工作计划思路明确，研究方案可行；
- 6、发表了一定数量的学术论文（博士生或硕士生）或完成了一定工作量的科研任务、撰写了一定数量的技术报告（硕士生）；
- 7、对开题考核小组所提出的问题答复清晰、合理；
- 8、按照培养计划的要求修满全部学分且成绩合格。

研究生做完考核报告后，考核小组应对其存在的问题及努力的方向提出明确意见，并分别给出成绩，平均分大于等于 60 分为通过。

三、中期考核时间及考核小组构成

- 1、中期考核时间应根据研究生录取类型的不同而有所不同。

2、硕士生中期考核时间应至少距开题报告时间六个月，一般应在入学后第五学期末之前完成。

3、原则上博士生中期考核时间距开题时间至少一年，且至少已经完成与论文工作有关的课题工作量的 80%。公开招考录取的博士生一般应在入学后第五学期内完成；硕博连读生一般应在硕士入学后第九学期内完成；直博生一般应在入学后第九学期初完成中期考核。

4、中期考核前，导师可根据研究生自身情况，从严把关，确属不能按期进行中期考核的研究生应在考核时间上向后顺延；原则上至迟于三个月后进行在学期间的第一次中期考核。

5、硕士生中期考核由课题组统一组织，按相同或相近学科方向进行分组，考核小组须由 3~5 名具有副高级或以上职称的成员组成。

6、博士生中期考核小组须由 4~6 名与课题研究方向相同或相近学科方向上的所内外同行专家组成，其中博士生导师不少于三分之二，且有至少 1 位所学位评定委员会成员。

7、博士生中期考核还应邀请本专业的导师、博士后、学生旁听。导师可作为考核小组成员参加中期考核，但不对个人名下的研究生进行评分。

四、中期考核流程

1、每年长春人卫站根据学科方向、论文质量检查等情况，组织中期考核。

2、研究生应将中期考核报告写成书面材料（中期考核报告、PPT、开题报告问题回复及说明等），经导师同意后，中期考核报告（撰写模板可参考附件2）需于报告会前一周印发给考核小组成员，为报告会做好准备。开题报告问题回复及说明（附件1）需导师签字，报告会时提交考核小组成员查看。

3、中期考核中，考核秘书应逐条记录考核小组提出的问题及研究生回答情况，会后交研究生本人，研究生需在日后学位论文的撰写过程中逐条落实。

4、中期考核通过后，研究生应根据考核小组的意见，进入论文的正式写作阶段。考核结束一周内，考核秘书收齐本组的《研究生学位论文中期考核登记表》并交到研究生部。

五、中期考核成绩

考核成绩分为“优秀、良好、合格、不合格”几个等级，与平均分对应关系为：优秀（86-100）、良好（70-85）、合格（60-69），不合格（0-59）。考核小组应对中期考核严格把关，建议按考核人数90%左右的通过率执行。

没有通过中期考核的学生，应在三到五个月内重新提出申请，经导师同意后进行第二次中期考核。对在考核中科研素质表现差或第二次中期考核仍未通过的学生，应予肄业，并办理退学手续。

六、补充

博士研究生修学时间满四年至最长修学年限期间，每年须接受由研究生工作领导小组委派的相关研究方向专家组成的考核组的统一考核。重点考察研究生科研工作中的难点和问题所在，考察评估博士生的研究能力，指导研究生如何开展今后的研究工作。对于科研能力确实较差，不适宜继续培养的，考核小组可给出书面意见并做出相应学籍变更的建议，上报研究生工作领导小组予以核准，讨论决定，最终上报国科大审批。

七、附 则

本管理办法由研究生部负责解释，自发布之日起执行。

附件 1：研究生学位论文中期报告

附件 2：研究生学位论文中期报告登记表

附件 1



研究生学位论文中期报告

报告题目:

学生姓名: 学号:

指导教师: 职称:

学位类别:

学科专业:

研究方向:

培养单位:

填表日期:

中国科学院大学制

填表说明

- 1.本表内容须真实、完整、准确。
- 2.“学位类别”名称填写：哲学博士、教育学博士、理学博士、工学博士、农学博士、医学博士、管理学博士，哲学硕士、经济学硕士、法学硕士、教育学硕士、文学硕士、理学硕士、工学硕士、农学硕士、医学硕士、管理学硕士等。
- 3.“学科专业”名称填写：“二级学科”全称。

报告提纲

- 一、学位论文进展情况，存在的问题，已取得阶段性成果
- 二、下一步工作计划和内容，预计答辩时间
- 三、已取得科研成果列表（已发表、待发表学术论文、专利等）

附件 2



研究生学位论文中期考核登记表

报告题目:

学生姓名: 学号:

指导教师: 职称:

学位类别:

学科专业:

研究方向:

培养单位:

填表日期:

中国科学院大学制

填表说明

- 1.本表内容须真实、完整、准确。
- 2.“学位类别”名称填写：哲学博士、教育学博士、理学博士、工学博士、农学博士、医学博士、管理学博士，哲学硕士、经济学硕士、法学硕士、教育学硕士、文学硕士、理学硕士、工学硕士、农学硕士、医学硕士、管理学硕士等。
- 3.“学科专业”名称填写：“二级学科”全称。
- 4.本表如篇幅不够，可自行加页。

课程学习情况							
学位课程名称 (如补考用*号注明)	学 分	成 绩	考试时 间	非学位课程名称 (如补考用*号注 明)	学 分	成 绩	考试时间
学位课合计学分				课程学习总学分			

注：此项信息由教务系统生成，无需手工录入。

考核小组成员			
姓名	职称/职务	单位	签字

中期考核小组意见

考核结果

☐优秀
☐良好
☐合格
☐不合格

考核小组组长签字:

年月日

培养单位意见

负责人（签字）:

单位（盖章）:

年月日

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站研究生教育有关收支实施细则

为使中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站研究生教育有关经费的收支有章可循，进一步促进研究生教育工作的顺利开展，结合本站实际情况，现对研究生教育有关收支实施细则制定如下：

一、招生考务费用支付标准

命题(含标准答案等)费：每套 400 元（其中命题费 200 元，阅卷费 200 元）；

监考和统考值班费：400 元/科目；

考务(含试卷检查整理、印制、封装等)费：200 元/科目/人。

二、定向生学费收取标准

定向学费：硕士研究生 9000 元/年；

博士研究生 12000 元/年；

延期毕业参照以上办理。

三、导师津贴标准参见站导师相关文件执行。

四、单位承担助学金：硕士研究生 1000 元/人/月；

博士研究生 2200 元/人/月。

五、教育评审费标准

评阅费：硕士研究生论文 400 元；

博士研究生论文 500 元。

评审秘书：500 元。

评审专家：1000 元。

以上本单位职工原则上不允许参与取酬，仅供对外执行。

附件 1：中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站与外单位联合培养研究生协议书（样本）

附件 2：研究生委托定向培养单位合同（样本）

附件 1

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站与外单位联合培养研究生协议书（样本）

甲方：中国科学院长春人卫站研究生部

乙方：

丙方：学生

（甲方）中国科学院长春人卫站与（乙方）联合培养博士（硕士）研究生（丙方），经三方协商签订本协议书。

一、甲方同意将丙方一年级博士（硕士）研究生送至中国科学院上海天文台联合培养，学籍在甲方，培养时间为年月至毕业，丙方于培养结束后回甲方进行毕业答辩及就业派遣。

二、丙方在乙方学习期间，按甲乙双方规定的学科培养方案进行培养。

三、丙方在校期间，应遵守乙方的各项规章制度，乙方负责丙方的教育和管理，并向甲方通报学生的思想、学业和身体状况；甲方应协助乙方做好学生的政治思想工作，以确保培养质量。

四、学习期间，丙方不得向乙方提出开具出国证明等要求，如确有必要外出，丙方必须事先征得甲方同意。

五、丙方在学习期间，乙方仅负责发放助研津贴，学生在学期间基本助学金、各类保险等按甲方学校规定执行，或由甲方和丙方另行签订协议约定，乙方不予承担。

六、丙方如因成绩不合格、身体健康状况或其他原因等不能继续学习时，乙方可将丙方退回到甲方。

七、丙方毕业后，回原单位派遣工作，乙方不派遣。如有违约，按丙方与甲方之间另行签订的协议处理。

八、本协议自三方签字、盖章之日起生效。

九、本协议一式三份，甲、乙、丙三方各保留一份。

（甲方）盖章

（乙方）盖章

（丙方）

负责人（签字）：

负责人（签字）：

（签字）

年月日

年月日

年月日

附件 2

研究生委托定向培养单位合同

大理大学（简称甲方）委托中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站（简称乙方），定向培养研究生壹名。经双方协商，共同签订本合同。

一、 委托定向培养研究生名单：

姓 名	学 科 专 业	攻读学位	学制	起 迄 时 间
-----	---------	------	----	---------

二、 委托定向培养研究生来源：

由甲方推荐本单位在职人员报考，乙方按规定标准录取壹名。

三、 培养与管理：

甲方在职人员被录取后，在学期间享受在职研究生待遇。入学时只转临时党团组织关系，其人事、工资、户口等关系均保留在甲方。

在学期间，乙方按对其他研究生同样的要求培养甲方委托定向培养的研究生。甲方主动配合乙方做好研究生的培养和管理的工作。学生完成学业后，乙方按规定发给研究生毕业证书和办理学位申请。

委托定向培养的研究生如因病或其它不宜继续培养的事宜，由乙方按研究生学籍管理规定，和甲方共同商量后作出处理决定。

四、 培养经费：

1、 培养经费：每学年收取人民币：9000 元（攻读硕士学位）或 12000 元（攻读博士学位）。

2、 付款方式：

甲方应于每年 8 月份汇给乙方，方可办理研究生注册手续。如至当年 9 月底未收到汇款时，乙方有权停止对该生的培养。

五、 毕业分配：

委托定向培养研究生毕业后，分配回甲方，并将其毕业证书、学位证书以及有关档案等关系直接寄给甲方。

六、 甲方承担下列职责：

1、 负责给委托定向培养研究生享受甲方的工资、福利等有关待遇。

2、 配合乙方的培养和管理的工作，尽力创造和提供下列第 项条件：

（1） 从未来岗位的需要，提出培养研究生的规格、知识结构和能力的要求；

- (2) 提供研究生论文选题的条件;
 - (3) 提供论文工作必需的资料、设备等条件;
 - (4) 选派专家由乙方聘请为兼职指导教师。
- 3、承担本合同第四条规定的培养经费。
- 4、接收和安排毕业研究生工作，并保证其享受毕业研究生待遇。
- 5、接收和安置中途辍学的委托定向培养研究生。

七、 乙方承担下列职责：

- 1、按本合同规定的生源录取委托定向培养研究生壹名。
- 2、按研究生培养方案及甲方要求进行培养。
- 3、负责将委托定向培养研究生的毕业证书、学位证书及党团关系等直接转至甲方。
- 4、保证不截留委托定向培养研究生留我台或出国。

八、 共同条款：

- 1、签约各方一致同意按照研究生培养工作的有关条例进行培养，按照研究生学籍管理办法实行管理，按照学位条例及有关规定办理学位申请授予手续。
- 2、签约各方一致同意本合同各项条款所列内容，并信守本合同规定的权利和义务。
- 3、本合同经各方盖章后即生效，生效日期按甲方盖章之日算起。在执行过程中如特殊情况一方要求变更合同内容，必须与另一方协商同意，并另行备件后，方可变更。
- 4、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力。

签订合同各方：

甲方（委托定向单位）：（公章）

甲方代表（签章）：

年 月 日

甲方财务负责人（签章）

年 月 日

乙方（培养单位）：**中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站**
（公章）

乙方代表（签章）：

年 月 日

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站研究生 野外台站科学考察安全管理办法

第一章 管理办法制定

第一条 为了加强长春人造卫星观测站研究生野外台站科学考察（以下简称科考）的管理，保障科考过程中的人员、财产的安全，根据《中国科学院科学考察安全保卫保密若干规定》的有关规定，特制定本办法。

第二条 科考是指长春人造卫星观测站研究生为完成科研教学任务到远离驻地的地区进行调查、观测、测量等野外科研工作。

第三条 本管理办法适用于在读研究生。

第二章 申报和审批程序

第四条 进行科考的研究生每次出行前应认真填写 ARP 系统外出申请。

第五条 研究生导师负责审批。

第六条 审批人应认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，严格审查各项内容，原则上不允许一个人单独从事科考活动，两人以上的科考队伍应在参加考察的人员中注明本次考察负责人和联系方式。对一些交通通讯条件差、自然或社会环境复杂的特殊地区要严格把关。

第七条 申请未经审批或审批不准许的不得擅自外出科考。

第三章 出发前准备工作

第八条 由研究室或研究生本人提前购买《人身意外伤害保险》。

第九条 必须导师或由导师指定的有野外工作经验的其他老师或技术人员带队组织学生开展野外考察，不得安排学生个人独自开展野外科考。

第十条 学生参加野外科考前研究室应组织安全培训教育，增强学生的安全防范意识，教授学生掌握必要的野外生存、紧急救护救助方面的知识。培训要有文字记录，教练和学生应签字确认参加了培训、时数和器材。

第四章 考察期间的组织管理工作

第十一条 到达科考区域后，应与当地有关部门取得联系，依靠地方政府和有关机构的支持和帮助。涉及保护区或敏感地区的考察活动，必须事先征得地方政府和相关部门的同意。

第十二条 科考原则上应按预定的考察区域、路线、内容开展工作，并与站内的联系人随时或定时保持联系，通报情况。若临时改变活动区域和路线，须及时汇报。如野外科考期间学生发生意外情况，如意外伤害、失踪、重大疫情疫病等，应第一时间报告国科大学生处及中科院安保部门，全力做好突发事件处置、搜救、善后等工作。

第十三条 科考队进入环境恶劣、复杂的区域时，要随时了解当地气象、地理、治安等有关情况。野外宿营应选择地理环境

安全的地点，出现险情应及时组织疏散和转移。尊重地方民风、民俗，执行地方政策法规。

第十四条 应结合工作实际，为学生配备必要的通讯联络工具，如对讲机、GPS定位设备、手机等；配备必要的安全防护、救生用具、急救药品、必要的食品等。导师和学生应随时保持联系。

第十五条 野外台站或野外科考营地要加强食堂、灶具、餐具、食品等的卫生管理，严防食物中毒、疾病等的发生。

第十六条 考察期间，所采集的标本、样品和重要的资料应有专人保管，清点造册。防止火灾、雨淋、丢失、盗窃、损坏等事故的发生。

第五章 考察后的总结

第十七条 凡违反本管理办法而使科考工作受到不良影响、造成事故的科考队或个人，将根据事件的性质、程度给予批评教育或行政处罚；对触犯法律者，按法律程序追究其责任。

第六章 附 则

第十八条 本办法自下发之日起实施。

第十九条 本办法由研究生管理部门负责解释。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站研究生 安全管理应急预案

为深入贯彻中国科学院大学《中国科学院科学考察安全保卫保密若干规定》文件，切实落实逐级安全责任制，经研究特制定本应急预案。在学研究生若出现意外情况，如：交通事故、学生突发严重疾病、灾害等，应立即采取如下措施：

一、负责人要亲临事故现场，进行指挥，根据实际情况对行进学生进行疏散、暂停或撤退的指挥。

二、第一时间向医院（120）发出紧急救助的信号，并安排好足够人员配合医院医务人员对受伤人员进行抢救、护送。

三、随行的医务人员要迅速赶到出事地点，对受伤人员或重病学生进行临时救护。

四、成功发出救助信号后，立即向公安部门（110）报告事故发生地点、情况。

五、尽快摸清事故原因、伤亡情况，并在第一时间报告国科大学生处及中科院安保部门。

六、全力做好突发事件处置、搜救、善后等工作。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站研究生 安全管理与应急小组组成及职责

为深入贯彻落实长春人卫站研究生安全保卫管理工作，切实落实逐级安全责任制，经研究成立长春人造卫星观测站研究生安全管理与应急小组，组成人员和工作职责安排如下：

一、安全管理与应急小组组成：

组 长：刘承志

成 员：范存波、韩兴伟、李振伟、许妍、张子昂、樊菲、邵宝东、王明明

二、安全管理与应急小组主要职责：

（一）及时传达和贯彻中科院大学关于安全管理的方针、政策、各种文件通知精神，按要求对本单位的安全生产管理工作进行总体部署。

（二）督促各导师对研究生进行安全教育培训，增强学生的安全防范意识，教授学生掌握必要的野外生存、紧急救护救助方面的知识。

（三）亲临事故现场，进行指挥，根据实际情况对行进学生进行疏散、暂停或撤退的指挥。

（四）处理紧急情况期间，加强与有关部门、有关单位的综合协调与沟通。

（五）发生紧急情况时，尽快摸清事故原因、伤亡情况。在第一时间报告国科大学生处及中科院安保部门，全力做好突发事

件处置、搜救、善后等工作。

（六）组织制定应急预案，并监督执行情况。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站研究生 学位授予工作实施细则

第一章 总 则

第一条 根据《中国科学院研究生院学位委员会组织条例》、《中国科学院研究生院学位授予工作细则》和《中国科学院研究生院学位授予工作细则补充规定》的要求，特制定本实施细则。

第二条 凡我站按照国家招生政策规定、招收录取的攻读硕士学位、博士学位、专业学位硕士研究生，符合《中国科学院学位授予工作细则》规定，均可按本实施细则的要求通过我站向研究生院申请相应的学位。

学位申请人在通过我站向研究生院申请学位的同时，不得向其他学位授权单位申请相同学位。有关研究生申请授予学位的资格审查、学位论文答辩和授予学位的具体工作由研究生部负责。

第二章 学位申请

第三条 资格审查

学位申请人的资格审查由我站学位评定委员会按照《中国科学院研究生院学位授予工作细则》和《中国科学院研究生院学位授予工作细则补充规定》以及《中国科学院长春人造卫星观测站学位论文答辩资格规定》的要求，在申请人完成培养方案所规定的全部必修环节后进行。

第四条 学位申请人通过资格审查，且其学位论文经审查符合《中国科学院研究生院学位论文撰写要求》，可向我站学位评定委员会提出申请，同时提交下列材料：

（一）《中国科学院研究生院学位申请书》；

（二）按《中国科学院研究生院学位论文撰写要求》撰写的学位论文；

（三）已正式发表的学术论文复印件、接受发表（有正式录用函）的学术论文复印件或取得的其他学术成果证明材料。

第五条 硕博连读生在转博两年后，如确属达不到博士研究生培养要求，无法在最长修读年限内完成博士学位论文，本人可申请终止博士研究生培养计划，经导师同意，站学位评定委员会批准后，可按我站硕士研究生培养的具体要求申请硕士学位。

第三章 学位论文评阅

第六条 学位论文评阅人，由我站学位评定委员会确定。学位申请人的导师不能作为评阅人。评阅人应对学位论文写出详细的学术评语，供论文答辩委员会参考。

第七条 硕士学位论文一般应聘请二至三位同行专家评阅，评阅人应为副教授、教授或具有相当专业技术职务的专家。其中，同等学力硕士学位论文应聘请至少三位同行专家评阅，且至少有一位是本单位和申请人所在单位以外的专家；硕士专业学位论文评阅人中应有一位来自企业或实际工作部门。

第八条 博士学位论文一般应聘请三至五位同行专家评阅，评阅人应为教授或具有相当专业技术职务的专家（含具有博士生导师资格的同行专家），其中应包含本单位专家及一至两位外单位同行专家。其中，同等学力博士学位论文应聘请至少五位同行专家作为论文评阅人，且至少三位是本单位和申请人所在单位以外的专家；博士专业学位论文评阅人应有一位至二位来自企业或实际工作部门的专家。

第九条 学位论文和学位论文评阅书，应由研究所研究生部负责寄送，评阅意见及有关材料应密封传递，学位申请人及其导师不得参与。

第十条 学位论文评阅过程中，如有一位评阅人持否定意见，研究所学位评定委员会应再增聘两位评阅人进行评阅。累计有两位评阅人持否定意见者，本次学位申请无效。

第四章 学位论文答辩

第十一条 学位论文答辩委员会组成

论文答辩委员会的组成由我站学位评定委员会批准。

硕士学位论文答辩委员会由三至五位本学科专业和相关学科专业副高级专业技术职务者组成，其中至少两位为外单位同行专家。

博士学位论文答辩委员会应由五至七位本学科专业和相关学科专业正高级专业技术职务者或博士生导师组成，其中至少

应有三位外单位同行专家。答辩委员会成员中博士生导师不少于三分之二。

学位论文评阅人一般应参加该论文答辩委员会。

答辩人的导师不可作为学位论文答辩委员会成员；在答辩会的论文评议阶段，导师应回避。

第十二条 答辩委员会设秘书一名。答辩委员会秘书应由责任心强、工作认真并具有中级以上专业技术职务人员或高年级在学博士生担任。答辩秘书负责答辩工作全过程，客观、详细地记录答辩过程中答辩委员的提问、答辩人的回答及答辩委员会的决议等情况。答辩秘书没有表决权。

第十三条 答辩委员会主席应是本学位论文所涉及的学科领域学术造诣较深的专家。

第十四条 学位论文答辩一般应按程序公开进行。

站学位委员会的委员或研究生部派出的工作人员介绍答辩委员会人员组成情况；

答辩委员会主席宣布答辩会开始；

研究生报告学位论文（硕士论文报告时间 30 分钟，博士论文报告时间为 45 分钟）；

答辩委员会委员和到会人员提问，答辩人回答问题；

答辩人答辩结束，答辩人导师可就学位论文及答辩中提出的问题做补充说明；

答辩会休会，答辩委员会成员召开论文答辩评议会：

1、答辩人导师在向答辩委员会介绍答辩人的基本情况、学习成绩、科研成果、论文发表情况及其他需说明的问题后离会；

2、答辩委员会结合论文评阅人对学位论文的评阅意见、达到的水平以及答辩情况进行综合评价，评议答辩人的学位论文是否达到所申请的学位要求的学术水平；

3、投票表决，获答辩委员会全体成员三分之二及以上票数同意者，方可做出建议授予学位的决议；

4、在占总人数五分之四及以上的评阅人和答辩委员对论文的总体评价为“优”时，答辩委员会可在答辩决议中给出“该论文是一篇优秀的博士（硕士）学位论文”的评语。

5、讨论并通过答辩委员会的决议。

答辩会复会，答辩委员会主席宣布答辩委员会决议，答辩人发言，答辩会结束。

第十五条 论文答辩委员会成员应出席答辩会和答辩委员会会议，在答辩前必须审阅论文，答辩时进行提问和参加投票表决。未出席答辩会和答辩委员会会议的委员不得委托他人或以通讯方式投票。应保证未担任评阅人的答辩委员在答辩前两周得到并审阅论文。

第十六条 硕士学位论文答辩未通过，但经答辩委员会成员过半数同意，可做出半年后至一年内修改论文、重新答辩一次的决议。博士学位论文答辩未通过，但经答辩委员会成员过半数同意，可做出半年后至二年内修改论文、重新答辩一次的决议。

若答辩委员会未做出修改论文重新举行答辩的决议，或申请人逾期未完成论文修改，或重新答辩仍不合格者，一般不再受理其学位申请。

第十七条 硕士生或博士生完成学位论文并通过答辩的，但未满足我站关于学位论文答辩取得科研成果、发表论文情况的要求，学位评定委员会有权暂不受理学位申请。在博士生毕业后两年、硕士毕业后一年的规定期限内，取得与学位论文相关的科研成果要求，学位评定委员会再审议本人提出的学位申请。

第十八条 硕博连读生在进行博士学位论文答辩时，答辩委员会认为博士学位申请人的学位论文虽未达到博士学位论文水平，但已达到硕士学位水平，可做出建议授予硕士学位的决议。申请人应根据答辩委员会决议，按照申请硕士学位要求，提交硕士学位论文和相关材料。

若博士学位论文答辩委员会已做出博士学位论文答辩通过的决议，申请人已获得博士毕业证书，则不能再申请硕士学位。

第五章 学位初审

第十九条 研究生部将已通过学位论文答辩者的材料，提交站学位评定委员会审阅。

第二十条 站学位评定委员会一般在每年的六月和十二月召开一次全体会议，出席会议的委员人数不少于全体委员的三分之二。

第二十一条 学位评定委员会按照学位授予标准，对学位申请者的情况进行全面审核，并以不记名投票的方式（不能采取通讯投票的方式）表决，经站学位评定委员会全体成员半数通过，方可做出拟授予学位的决定。

第二十二条 站学位评定委员会在充分讨论的基础上，经无记名投票表决后，可对申请人做出暂缓学位申请的决议。

缓议人员在最长修读年限内且符合《中国科学院研究生院学位授予工作细则》中有效申请学位时间规定者可再次提出学位申请，再次申请学位仅限一次，逾期按自动放弃处理。

第六章 学位授予

第二十三条 研究生院学位评定委员会、学科群学位分委员会实行固定会议制，一般于每年一月、七月召开两次全体委员会议。审核各培养单位上报的拟授予学位人员名单。以不记名投票的方式，做出是否授予硕士学位、博士学位的决定。同时，对各培养单位学位评定委员会提出的本单位学位授予中有争议的事项做出处理决定。

第二十四条 学位获得者名单由研究生院学位评定委员会发文公布。

学位授予日期为研究生院学位评定委员会终审做出统一授予学位决定的日期。

第七章 其他

第二十五条 本细则自印发之日起施行。

第二十六条 本细则解释权归属站学位评定委员会，由站研究生部负责解释。

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站研究生 学位论文评阅结果处理办法

第一条 研究生学位论文评阅结果的处理

（一）评阅结果全部为“同意答辩”时，可以进行答辩；

（二）评阅结果全部为“修改后答辩”或评阅结果中有“修改后答辩”，而其他结果均为“同意答辩”时，申请人需参考专家评阅意见认真修改学位论文。修改完成后，经导师审核通过，方可参加答辩；

（三）评阅结果中有“不同意答辩”，申请人需对其学位论文做重大修改，时间应不少于半年。经导师同意后可提出论文重新评阅的申请，论文仅采用匿名评阅方式，返回含原匿名评阅人在内的5名专家进行重新评阅；

（四）论文评阅及答辩的总体评价中至少2/3为“优”的论文可申请“院优秀博士学位论文”的站内推荐资格，由站学位评定委员会评议决定是否推荐参评。

经评议推荐参评“院优秀博士学位论文”的作者还可直接申请参评各学术机构组织的优秀博士学位论文的评选；其他具备申请资格的作者，在站学位评定委员会成员进行通讯评议后，方可决定是否推荐参评。

第二条 学位论文作者与导师如对“不同意答辩”的评阅结果有异议，或与评阅专家存在学术争议时，可向站学位评定委员会提出申诉，站学位评定委员会负责处理申诉事宜。

（一）学位论文作者与导师应以书面形式向学位评定委员会提交异议或争议处理申请；

（二）学位评定委员会应根据学位论文研究方向组织不少于 3 人的“仲裁小组”（其中至少 1 名学位评定委员会成员）进行评议裁定，做出异议或争议是否成立的决议，形成书面意见，由研究生部备案；

（三）若异议或争议成立，则增聘 2 名评阅专家对论文进行匿名评阅，若增聘专家没有做出“不同意答辩”的结论，则可修改论文后进入答辩程序；若前后累计有两位评阅人持否定意见者，则本次学位申请无效；

（四）若异议或争议不成立，表明该论文尚未达到学位论文基本要求，确需进行较大修改后予以重新评阅，则本次学位申请无效；

（五）答辩前所有评阅意见和仲裁小组做出的决议应作为附件提交答辩委员会及站学位评定委员会，作为答辩委员会做出答辩决议及学位授予审核时的参考。

第三条对在匿名评阅中出现“不同意答辩”结论的作者导师，需在学位评定委员会会议举行时做情况解释说明；其未来两年毕业的研究生采用所有评阅专家全部匿名方式评阅论文；对在三年内出现两次“不同意答辩”结论的导师，应由学位评定委员会讨论决定是否减少下一年度研究生招收名额。

第四条任何单位和个人不得干扰论文送审，不得对论文送审提出其他要求，也不得打听有关送审的情况。研究生部工作人员不得以任何方式透露论文匿名送审信息。

第五条论文评阅周期为 30 天。为保证专家有充分的评阅时间，学位论文提交后的评阅周期内，论文作者可以通过论文评审系统查看评阅意见的返回情况，不得以任何理由要求评阅专家提前提交评阅意见。

第六条本办法由研究生部负责解释，自发布之日起施行。

附件 1：研究生学位论文评议结果争议仲裁申请书

附件 2：学位论文评议结果争议仲裁小组决定书

附件 1

研究生学位论文评议结果争议仲裁申请书

申请人： 学号： 专业：

学生培养层次：☐博士研究生☐硕士研究生

联系方式：

论文题目：

导师姓名：

仲裁请求：

一、

二、

事实与理由：

一、

二、

三、

四、

申请人： （签名或盖章）

年 月 日

附件 2

学位论文评议结果争议仲裁小组决定书

申请人：学号：专业：

学生培养层次：☐博士研究生☐硕士研究生

论文题目：

导师姓名：

因对学位论文《 》的“不同意答辩”评议结果有异议，申请人于 年 月 日向学位评定委员会提出仲裁申请，经仲裁小组评议裁定，做出以下决定。

结果 1：异议或争议成立。增聘 2 名专家匿名评阅，若增聘专家同意答辩，则可修改论文后进入答辩程序；若前后累计有 2 名评阅人不同意答辩，则本次学位申请无效。

结果 2：异议或争议不成立。本次学位申请无效。

学位评定委员会仲裁小组负责人：（签名）

学位评定委员会（公章）

年 月 日

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站研究生 学位论文答辩资格科研成果规定

为保证中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站研究生培养质量和学位授予质量，根据《中国科学院大学学位授予工作细则》、《中国科学院长春人造卫星观测站学位授予工作实施细则》及《中国科学院大学第四届学位评定委员会天文学科群学位评定委员会第5次会议纪要》特制定本规定。

对中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站不同专业申请学位的科研成果要求进行统一，具体内容如下：

a、天体物理

申请天体物理专业博士学位论文答辩的研究生，其学位论文应有创新性的科研成果，在学期间以第一作者至少公开发表或接受（有正式录用函）两篇与学位论文有关的 SCI 论文（有审稿制者）。

申请天体物理专业硕士学位论文答辩的研究生，在学期间应在本专业的核心刊物，以第一作者至少公开发表或接受（有正式录用函）一篇与学位论文有关的研究性学术论文；或已有受理的发明专利一项。

b、天体测量与天体力学

申请天体测量与天体力学博士学位论文答辩者，其学位论文应有创新性的科研成果，在学期间应在本专业的核心刊物，以第一作者至少公开发表或接受（有正式录用函）两篇与学位论文有

关的研究性学术论文；或发表一篇相应的论文并已有授权的发明专利一项。其中至少有一篇论文发表或接受（有正式录用函）在 SCI、EI、ISTP 三大检索上。

申请天体测量与天体力学硕士学位论文答辩者，在学期间应在本专业的核心刊物，以第一作者至少公开发表或接受（有正式录用函）一篇与学位论文有关的研究性学术论文；或已有授权的发明专利一项。

c、天文技术与方法

申请天文技术与方法专业博士学位论文答辩者，其学位论文应有创新性的科研成果，在学期间应在本专业的核心刊物，以第一作者至少公开发表或接受（有正式录用函）两篇与学位论文有关的研究性学术论文；或发表一篇相应的论文和已有受理的发明专利一项；或发表一篇相应的论文和已获得省部级三等奖以上一项并取得获奖证明书。其中至少有一篇论文发表或接受（有正式录用函）在 SCI 或 EI 检索上。

申请天文技术与方法专业硕士学位论文答辩者，在学期间应在本学科专业核心刊物，以第一作者至少公开发表或接受（有正式录用函）一篇与学位论文有关的研究性学术论文；或获得省部级三等奖以上一项并取得获奖证明书。

从事具有保密内容研究课题的研究生，开题时应由导师向研究所研究生指导小组提出书面申请，经批准后可不受论文发表篇数限制。

注 1：申请各个专业学位论文答辩者必须是所发表论文、已受理的发明专利的第一作者或第一发明人，导师是第二作者，需加注导师为通讯负责人（Corresponding author）的注释。文章投稿前，必须经导师审查，导师同意后方可投稿。发表论文的作者单位，除署本培养单位名称外，还应署名“中国科学院大学”。

注 2：学位论文撰写需符合《中国科学院大学研究生学位论文撰写规定》。

中国科学院大学天文学一级学科研究生培养方案

第一部分天文学一级学科简介

中国科学院天文学科的研究历史可以追溯到成立于 1928 年 2 月的国立中央研究院天文研究所，后于 1934 年 9 月建成紫金山天文台，是我国自己建立的第一个现代天文台，被誉为“中国现代天文学的摇篮”。1938 年，原中央研究院天文研究所从南京迁到云南省昆明市东郊凤凰山（现云南天文台台址）。抗战胜利后，中央研究院天文研究所迁回南京，在凤凰山留下一个工作站，该站隶属关系几经变更，1972 年正式成立中国科学院云南天文台。1872 年法国天主教会在上海建立的徐家汇天文台和 1900 年建立的佘山天文台在 1949 年中国科学院成立后成为紫金山天文台的一部分。1962 年成为上海天文台直属中国科学院。根据我国 1958 年制定的 12 年科学发展规划，筹备成立了中科院北京天文台。并于 2001 年成为中科院国家天文台。1966 年成立的陕西天文台于 2001 年更名为国家授时中心。始建于 1957 年的中国科学院乌鲁木齐人造卫星观测站 2011 年 1 月更名为中国科学院新疆天文台。始建于 1957 年的中国科学院长春人造卫星观测站，2001 年更名为中国科学院国家天文台长春人卫站。始建于 1958 年的中国科学院南京天文仪器厂，1992 年更名为中国科学院南京天文仪器研制中心。2001 年 4 月组建现中国科学院南京天文光学技术研究所。

中国科学院发展天文学的目标，一是针对国家需求，发展编历及相关计算方法的研究，授时及由之发展的地球自转和纬度变化研究，与子午天文、基本星表、天文常数有关的天体测量研究，太阳服务和由之发展的太阳活动监测及其物理现象研究等等。另一个目标是发展当代天文学主流的天体物理学。到 1966 年为止，《中国天文年历》及有关历书已经自行编算，世界时测定的准确度达到世界前列，丰富的太阳观测资料也积累了起来。

从 1979 年开始，中国天文学进入改革开放、急起直追的发展时期。研制了能够进入国际前沿课题的“最低可及”设备，包括 2.16

米通用光学望远镜,1.56 米天体测量望远镜,甚长基线干涉仪,和 13.7 米毫米波射电望远镜等。从 80 年代中叶到 90 年代初,中国自行研制的一些小型天文设备,由于在技术、方法上有所创新而具备了国际性竞争力。小一些的如 II 型光电等高仪,大一些的如太阳磁场望远镜,在各自领域中由于实现了“点上的突破”而为世界同行瞩目。经技术改造的兴隆 60/90 厘米施密特望远镜,由于具备了大视场中波段多色 CCD 测光能力而获得新生,2.16 米光学望远镜的落成,使我国天文学家有了观测河外天体光谱的初步能力,1.26 米红外望远镜的建立为我国红外天文播下第一颗种子,国内射电望远镜联网观测成就了我国在国际 VLBI 网中的地位,乌鲁木齐 25 米射电望远镜在脉冲星发现 30 年之后率先实现了我国高精度脉冲星观测研究。13.7 米毫米波射电望远镜在德令哈建成使我国天文学家得以首次窥视掩埋在尘埃深处的恒星形成区。密云米波综合孔径望远镜的运行编制出我国第一个高分辨米波射电源表。

在世纪之交,中国科学院知识创新工程启动,院属天文机构被列入首批启动的创新基地之一。原北京天文台、云南天文台、南京天文光学技术研究所、乌鲁木齐天文站、长春人造卫星观测站整合为中科院国家天文台,陕西天文台更名为中国科学院国家授时中心。紫金山天文台、上海天文台由于历史悠久,承担着国家重大科技项目,并在国际上有较大影响,继续保留院直属单位。其主要学科方向、大型设备的运行和观测基地的建设受国家天文台宏观协调和指导。中科院天文创新基地的布局由此初步完成。该基地面向国家战略需求和世界科学前沿,从事天文观测和理论,以及天文高技术基础研究。主要领域是:宇宙大尺度结构、河外星系及银河系的形成和演化、高能天体物理、恒星形成、演化及终局、太阳磁活动和日地空间环境、天文地球动力学、太阳系天体和人造天体动力学、空间天文观测手段和空间探测、天文新技术和新方法。在技术发展方面设立了空间天文技术(北京、南京)、天文光学及红外探测器(北京、上海、南京)、毫米波和亚毫米波(南京)、大射电望远镜(FAST)技术(北京)、VLBI 技术实验室(上海),天文光学新技术实验室(南京),射电天文实验室(北

京、上海、南京、乌鲁木齐) 负责运行公共实验室, 并进行相关天文高技术的研究、发展和储备, 为天文学发展服务并承担国家战略需求任务和课题。国家天文台作为我国绕月探测工程地面应用系统的承担单位, 上海天文台作为探月工程 VLBI 测轨分系统负责单位, 圆满地完成了 2007 年嫦娥一号卫星的 VLBI 精密测控、探测数据的接收和处理任务, 为我国第一幅月面图像的获得, 以及全世界最清晰的全月球 3 维数字地形图的制作做出了重大贡献。国家级大科学工程建设项目大天区面积多目标光纤光谱天文望远镜 (LAMOST), 是一台应用了拼接镜面和主动光学等国际先进技术、可同时获得 4000 个天体的光谱的通光口径 4 米级中星仪式反射施密特望远镜, 成为世界上获取天体光谱效率最高的设备, 在银河系研究中发挥了重大作用。目前已在贵州开工建造的另一个国家大科学工程, 有多项技术创新的 500 米球冠状主动反射面望远镜 (FAST) 落成后, 将成为世界最大单口径射电望远镜。这些发展对于提升我国在天文学领域的自主创新能力有重要的意义。

60 年来, 中科院天文事业取得了历史性的进步。

1978 年 3 月, 在党中央国务院的批准下, 中国科学院成立了新中国第一所研究生院——中国科技大学研究生院 (北京), 主要为各研究所培养研究生。2000 年中国科学院将全院 109 个研究所(研究生培养单位)的研究生教育, 进行体制改革和资源整合, 并在中国科技大学研究生院(北京)的基础上, 更名组建新的“中国科学院研究生院”。重新组建的中国科学院研究生院实行“统一招生、统一教育管理、统一学位授予”和“院所结合的领导体制、师资队伍、管理制度、培养体系”, 即“三统一、四结合”的方针; 完善了在集中教学园区完成为期一年的课程教学, 进入研究所跟随导师在科研实践中开展课题研究并完成学位论文的“两段式”培养模式。2012 年, 中国科学院研究生院更名为“中国科学院大学”, 简称为“国科大”。

“在高水平科研实践中培养高层次创新人才”是国科大的育人品格, 也是国科大的育人优势。研究生教育的精髓是与导师一道参与科

技创新，在实践中获得发现问题、分析问题和解决问题的能力。以天文学为主的研究单位同时也是研究生培养单位，以优越的科研条件承担了国科大完成集中教学阶段后研究生的科研实践培养。这些培养单位的研究生培养各具特色：有的主要从事天文学基础理论研究，有的依托科学装置进行实测研究和应用基础研究，有的从事天文学技术方法研究。近年来，中国科学院不断深化科教融合工作，形成了以国科大为核心和平台、以各培养单位为基础和延伸的完整教育体系，为国家输送了大批优秀的天文学科研和教育人才。

目前，国科大天文学一级学科学位点的 7 个培养单位涵盖了本学科的全部 3 个二级学科。详细情况见附表。（附表 1：中国科学院大学天文学一级学科培养点及其所在地；附表 2：中国科学院大学天文学二级学科在各培养单位的情况。）

第二部分研究生培养方案

一、培养目标

致力于培养德、智、体全面发展，热爱社会主义祖国，能承担高等院校、科研机构及高科技企事业单位的教学、研究及开发与管理工作的多层次创新创业人才。具体素质要求如下：

1. 掌握马克思主义基本理论、树立科学的世界观，坚持党的基本路线；遵纪守法，品行端正，诚实守信，乐观进取；学风严谨，团结协作，具有良好的科研道德和敬业精神。

2. 硕士研究生在天文学专业领域内掌握坚实的基础理论和较系统的专门知识、技术和方法，并有较宽的知识面；具有独立从事天文学及相关领域或跨学科创造性科学研究工作和相关领域实际工作的能力。

博士研究生在天文学及相关领域掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识、技术和方法；具有独立从事科学研究、高等学校教学、相关工程、技术及管理领域工作等方面的能力；具有撰写高水平

学术论文的能力，在天文学基础研究或应用研究上做出创造性的成果。

3. 硕士研究生能够熟练掌握至少一门外国语（一般应有英语），能熟练地阅读本专业的文献资料，并具有一定的写作能力和进行国际学术交流的能力。

博士研究生能够熟练掌握至少一门外国语（一般应有英语），能熟练阅读本学科相关领域的外文资料，并具有较强的科研论文写作能力和进行国际学术交流能力。

4. 具有健康的体魄、良好的心理素质。

二、学科专业与研究方向

国科大天文学科博士研究生培养专业分为天体物理专业、天体测量与天体力学专业及天文技术与方法专业。

天体物理专业的主要研究方向为：宇宙大尺度结构、星系的形成和演化、银河系结构和演化、高能天体物理、恒星形成、演化及终局、太阳物理和日地空间环境、行星物理和太阳系小天体。

天体测量与天体力学专业主要研究方向为：天文地球动力学、人造卫星动力学理论和应用研究，空间碎片监测和碰撞预警，近地天体和太阳系天体动力学研究、时频基准、授时服务和授时新技术研究。

天文技术与方法专业的主要研究方向为：多信使天文学的技术和方法（包括地基大型光学、射电望远镜及其接收设备的研制技术、空间多波段探测技术）天文观测数据处理方法等。

三、培养方式及学习年限

研究生培养工作采取研究生指导教师（以下简称“导师”）负责制，简称“导师负责制”。必要时可设副导师，亦可根据实际情况成立导师小组，共同指导研究生。副导师应具有副研究员及以上等同职称，由导师提名并报备。导师小组至少由三名成员组成，其中组长须

由导师担任，组员必须具有博士学位。导师小组成员名单须报备。根据本培养方案的要求，导师或导师小组负责拟订培养计划。导师或导师小组除负责指导研究生科研工作外，还应关心研究生政治思想品德，并在严谨治学、科研道德和团结协作等方面对研究生严格要求，配合、协助研究生教育管理部门做好研究生的各项管理工作。

研究生培养采取“两段式”的培养模式，包括课程学习和科研实践两个阶段。

课程学习阶段是指研究生通过集中授课等方式，遵循《中国科学院大学研究生课程集中教学管理规定》，完成基础理论和专门知识的学习。研究生应尽量在第一学年课程学习阶段完成列入培养方案的学位课和非学位课学习，对因国科大集中教学（或合作高校）课程开设未能满足的，可由各培养单位自行开设课程（以下简称“自开课”）并在学生毕业之前完成。

科研实践阶段是指研究生在各个研究生培养单位中，依托导师所在单位的科研项目、科研条件和科研设施，进行科研实践和开展学位论文工作，培养研究生科学研究能力或独立承担专门技术工作能力。

在学研究生实行基本学制基础上的弹性学制。

硕士研究生基本学制一般为3年，最长修读年限（含休学）不得超过4年。

博士研究生按照不同的招考方式，分为普通招考、硕博连读和直接攻博等三种招收方式。普通招考的博士生（以下简称“普博生”）基本学制一般为3年，最长修读年限（含休学）不得超过6年；通过硕博连读方式招收的博士生（以下简称“硕博生”），包括硕士阶段在内，基本学制一般为5年，最长修读年限（含休学）不得超过8年；通过直接攻博方式招收的博士生（以下简称“直博生”），基本学制一般为5年，最长修读年限（含休学）不得超过8年。

四、课程体系和学分要求

研究生课程实行学分制管理，研究生获得学位所需的学分，由课程学习学分和必修环节学分两部分组成，二者不能相互替代。

课程体系包括学位课和非学位课，学位课是为达到培养目标要求，保证研究生培养质量而必须学习的课程，分为公共学位课和专业学位课两类。其中，公共学位课包括政治理论课程、人文系列讲座课程和外语课程；专业学位课包括学科基础课、专业基础课和专业课等。非学位课是为拓宽研究生知识面、完善知识结构或加深某方面知识而开设的课程，包括公共选修课和专业选修课（从学科基础课、专业基础课、专业课、学科综合课和讨论课等课程中选修）。

硕士研究生申请硕士学位前，须完成不少于 30 学分的课程学习，其中学位课学分不低于 18 学分，即：公共学位课 6 学分，包括政治理论课程、人文系列讲座课程和外语课程；专业学位课不低于 12 学分。

普博生在申请博士学位前，必须取得课程学习总学分不低于 7 学分，其中包括政治理论课程和外语类课程等二门公共学位课 3 学分，二至三门专业学位课（包括专业核心课、专业普及课、专业研讨课）4 学分。

硕博生、直博生在申请博士学位前，课程学习总学分不低于 37 学分，其中学位课学分不低于 25 学分，即：公共学位课 9 学分，包括政治理论课程、人文系列讲座课程和外语类课程；专业学位课不低于 16 学分。

课程设置原则：结合博士生的研究领域和所需知识结构，以及提高创新能力的需要，课程体系包括学位必修课、专业课两种。

课程设置：

1.学科基础课：太阳物理学，行星物理学，恒星物理学，星系天文学，宇宙学，天体物理中的辐射机制，实测天体物理学，天体力学基础，天体测量学。

2.学科专业课：太阳向量磁场和磁活动，恒星内部结构和演化，活动星系核，星系动力学，星际介质，高能天体物理，射电天文学，引力波天文学，航天动力学引论，比较行星学，天体化学，计算天体物理，分子天文学，粒子天体物理学，红外天文学，天文信号探测技术，深空探测及轨道测控，脉冲星。

3.专业课：培养单位根据各自科研工作的实际需要自行设置，可采取所内自开课的形式进行教学。

五、建议阅读的主要经典著作和专业学术期刊目录

博士研究生应阅读一定数量的经典著作，应经常广泛阅读本专业学术期刊（国际、国内）。经典著作和学术期刊目录可由各培养单位博士生导师（组）根据培养需要提出具体要求。

六、博士资格审核

博士资格审核是博士生正式进入学位论文研究阶段前的一次综合考核。博士生培养过程中举行考核，一方面可以检查学生的学习状况，以便更好地开展培养工作；另一方面也可以促使学生更加努力地学习。直博生和硕博生须参加博士资格审核，普博生一般应参加博士资格审核，考核通过后方可进入论文研究阶段。

考核内容：重点考察博士生在本学科领域是否掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识；是否能综合运用这些知识分析和解决问题；是否具备进行创新性研究工作的能力。

考核时间：一般安排在课程学习结束后，由学生提出申请，经导师（组）同意后，组织考核小组实施。

考核方式：各博士生培养单位，可根据各自的实际情况成立考核

小组，并由考核小组统一组织实施。博士生资格考核小组由不少于 3 名本学科或相关学科的研究员（或相当职称的专家）组成。考核可采取笔试、专业综合知识答辩等方式。

考核标准：考核小组应根据考生对特定领域知识掌握的程度以及分析问题、解决问题的能力，按合格和不合格两级评定成绩并写出评语，须经过表决，得到考核小组三分之二及以上成员同意方为合格即通过资格考核。考核通过者方可进入博士阶段学习。对于未通过考核者，如考核小组认为可以改为按硕士生培养的，在研究生部备案后按硕士生培养；如考核小组认为可以在半年内对其再次考核的，可对其进行最后一次考核。

七、培养过程管理（必修环节及要求）

研究生培养的必修环节包括开题报告、中期考核、学术报告及社会实践等，必修环节的总学分不低于 5 学分。各培养单位根据学科特点、研究生工作量等因素自行分配学分。

1. 开题报告。研究生在广泛调查研究、阅读文献资料、搞清楚主攻方向上的前沿成果和发展动态的基础上，在征求导师（组）意见后提出学位论文选题。选题应尽可能对学术发展、经济建设和社会进步有重要意义。研究生应在规定的时间内撰写《研究生学位论文开题报告》，开题报告包括选题的背景意义、国内外研究动态及发展趋势、主要研究内容、拟采取的技术路线及研究方法、预期成果、论文工作时间安排等方面。研究生还须填写《研究生学位论文开题报告登记表》，经导师（组）同意，可组织开题报告会进行报告。若论文选题

是交叉学科，开题报告应聘请相关学科的专家参加。博士生在论文研究过程中，如果论文选题有重大变动，应重新做开题报告。除涉密论文外，开题报告应公开进行。硕士生开题报告距离申请学位论文答辩的时间不得少于一年。博士生开题报告距离申请学位论文答辩的时间不得少于一年半。

2. 中期考核。中期考核主要考核研究生在培养期间论文工作进展情况、取得的阶段性成果、存在的主要问题、拟解决的途径、下一步工作计划及论文预计完成时间等。研究生应在规定的时间内撰写《研究生学位论文中期报告》，并填写《研究生学位论文中期考核登记表》，经导师（组）审核同意后，方可进行中期考核。除涉密论文外，中期考核应公开进行。中期考核距离申请学位论文答辩的时间不得少于半年。中期考核可结合培养单位研究生年度考核进行。

3. 学术报告和社会实践。研究生完成科研课题的过程中，应该关心和了解国内外本学科前沿的发展动态，参加一定数量的学术报告或社会实践，并做好记录，以开阔视野，提升创造力。

涉密研究生的相关培养环节，如开题报告、中期考核、论文评阅、论文答辩等环节，必须按照有关规定进行全程保密管理。

八、科研能力与水平及学位论文的基本要求

基本要求参见本学科硕士、博士学位基本要求。学位论文的撰写要求见《中国科学院大学学位论文撰写要求》。

九、附表

附表 1：中国科学院大学天文学一级学科培养点及其所在地

序号	单位名称全称	简称	所在城市
1	中国科学院国家天文台	国家天文台	北京
2	中国科学院上海天文台	上海台	上海
3	中国科学院紫金山天文台	紫台	南京
4	中国科学院国家授时中心	国家授时中心	西安
5	中国科学院云南天文台	云台	昆明
6	中国科学院新疆天文台	新疆台	乌鲁木齐
7	中国科学院南京天文光学技术研究所	天光所	南京
8	中国科学院南京天文仪器研制中心	天仪中心	南京
9	中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站	长春站	长春

附表 2：中国科学院大学天文学二级学科在各培养单位的情况

二级学科名称（代码）	培养单位
天体物理（070401）	国家天文台、上海台、紫台、云台、新疆台
天体测量与天体力学（070402）	国家天文台、上海台、紫台、云台、新疆台、国家授时中心、长春站
天文技术与方法（0704Z1）	国家天文台、天光所、上海台、紫台、云台、新疆台、国家授时中心、长春站、天仪中心

中国科学院大学研究生学位论文撰写规范指导意见

(适用于天文学一级学科)

学位论文是研究生科研工作成果的集中体现,是评判学位申请者学术水平、授予其学位的主要依据,是科研领域重要的文献资料。为提高研究生学位论文的撰写质量,促进学位论文在内容和格式上的规范化,根据《学位论文编写规则》(GB/T 7713.1—2006)和《信息与文献 参考文献著录规则》(GB/T 7714—2015)等国家有关标准,结合《中国科学院大学研究生学位论文撰写规定》,特制定本指导意见。

一、组成部分及要求

学位论文一般由以下几个部分组成:封面、原创性声明及授权使用声明、摘要、目录、正文、参考文献、附录、致谢、作者简历及攻读学位期间发表的学术论文与研究成果等。

(一) 封面

一律采用中国科学院大学规定的统一中英文封面(见样张 1 和样张 2),封面包含内容如下:

1. 密级

涉密论文必须在论文封面标注密级,同时注明保密年限。公开论文不标注密级,可删除此行。

2. 论文题目

应简明扼要地概括和反映整个论文的核心内容,一般不宜超过

25 个汉字（符），英文题目一般不应超过 150 个字母，必要时可加副标题。题目中避免使用缩略词、首字母缩写词、字符、代号和公式等。

3.作者姓名

根据《中国人名汉语拼音字母拼写规则》（GB/T 28039—2011），英文封面中的姓和名分写，姓在前，名在后，姓名之间用空格分开。姓和名需写全拼，开头字母大写。

4.学科专业

填写攻读学位的二级学科专业全称，不可用简写。

5.指导教师

需同时填写导师姓名、专业技术职务和工作单位。如果有多位导师，第一导师在前，第二导师等依次在后。导师确因科研工作等原因，需要为学生添加第二指导教师的，应由学生本人提出申请，并于入学后两年内报培养单位审批。研究生在国外进行联合培养，6 个月（含）以上情况，国外合作导师经培养单位审批后可作为非第一导师列出。

6.学位类别

包括学科门类（学术型）或专业学位类别以及学位级别。学科门类如理学、医学等，专业学位类别如工程、工商管理。学位级别包括硕士、博士。

7.培养单位

填写就读研究所或学院全称，如中国科学院 XX 研究所、中国科学院大学 XX 学院。

8.时间

填写论文提交学位授予单位的年月，使用阿拉伯数字标注。一般夏季申请学位的论文标注 6 月，冬季申请学位的论文标注 12 月。例如：2016 年 6 月，2016 年 12 月。

（二）原创性声明及授权使用声明

本部分内容提供统一的模版，具体内容见样张 3，提交时作者和导师须亲笔签名。

（三）摘要和关键词

论文摘要包括中文摘要和英文摘要（Abstract）两部分。论文摘要应概括地反映出本论文的主要内容，说明本论文的主要研究目的、内容、方法、成果和结论。要突出本论文的创造性成果或新见解，不宜使用公式、图表、表格或其他插图材料，不标注引用文献。中文摘要不超过 2000 字。英文摘要与中文摘要内容应完全一致。

摘要最后注明本文的关键词（3~5 个）。关键词是为了文献标引工作，从论文中选取出来，用以表示全文主题内容信息的单词或术语。关键词以显著的字符另起一行并隔行排列于摘要下方，左顶格，关键词间用逗号隔开。英文关键词应与中文关键词对应，首字母应大写。

摘要页应单独编页。

（四）目录

目录应包括论文正文中的全部内容的标题，以及参考文献、附录和致谢等，不包括中英文摘要。目录页由论文的章、条、附录等序号、

名称和页码组成。正文章节题名要求编到第三级标题，即 x.x.x（如 1.1.1）。一级标题顶格书写，二级标题缩进一个汉字符位置，三级标题缩进两个汉字符位置。论文中如有图表，应有图表目录，置于目录页之后，另页编排。图表目录应有序号、图题或表题和页码。

目录页应单独编页。

（五）符号说明（如有）

如果论文中使用了大量的物理量符号、标志、缩略词、专门计量单位、自定义名词和术语等，应编写成注释说明汇集表。若上述符号等使用数量不多，可以不设此部分，但必须在论文中首次出现时加以说明。

（六）正文

正文一般包括引言（或绪论）、论文主体及结论等部分。提供以下两种结构供学生参考使用，例如：

第一种结构：第 1 章 引言、第 2 章 主要研究内容、第 3 章 结果、第 4 章 讨论、第 5 章 结论与展望；

第二种结构（适用于几部分相对独立又有联系的研究内容）：第 1 章 引言、第 2 章 ××××（第一部分研究内容）、第 3 章 ××××（第二部分研究内容）、第 4 章 ××××（第三部分研究内容）、第 5 章 结论与展望。

1.引言（或绪论）

引言（或绪论）应包括选题的背景和意义，国内外相关研究成果与进展述评，本论文所要解决的科学与技术问题、所运用的主要理论

和方法、基本思路和论文结构等。引言应独立成章，用足够的文字叙述，不与摘要雷同。要求实事求是，不夸大、缩小前人的工作和自己的工作。

2. 论文主体

论文主体是正文的核心部分，占主要篇幅，它是将学习、研究和调查过程中筛选、观察和测试所获得的材料，经过加工整理和分析研究，进而形成论点。由于不同学科专业及具体选题的差异，此部分不作统一规定，可以按照章节体表述，也可以按照“研究背景-主要研究内容-结果-讨论”的表述形式组织论文。但总体内容必须实事求是，客观准确，合乎逻辑，层次分明，简练可读。

3. 结论

结论是对整个论文主要成果的总结，不是正文中各章小结的简单重复，应准确、完整、明确、精炼。应明确指出本研究的创新点，对论文的学术价值和应用价值等加以预测和评价，说明本项研究的局限性或研究中尚难解决的问题，并提出今后进一步在本研究方向进行研究的设想或建议。结论部分应严格区分本人研究成果与他人科研成果。

（七）参考文献

本着严谨求实的科学态度撰写论文，凡学位论文中有引用、借用他人成果之处，均应按不同学科论文的引用规范，列于文末（通篇正文之后），严禁抄袭剽窃。

（八）附录（如有）

主要列入正文内过分冗长的公式推导，供查读方便所需的辅助性数学工具或表格，重复性数据图表，论文使用的缩写，程序全文及说明等。

（九）致谢

对给予各类资助、指导和协助完成研究工作，以及提供各种对论文工作有利条件的单位及个人表示感谢。致谢应实事求是，切忌浮夸与庸俗之词。

（十）作者简历及攻读学位期间发表的学术论文与研究成果

作者简历应包括从大学起到申请学位时的个人学习工作经历。

按学术论文发表的时间顺序，列出作者本人在攻读学位期间发表或已录用的学术论文清单（著录格式同参考文献）。其他研究成果可以是申请的专利、获得的奖项及完成的项目等。

二、书写规范

（一）文字、标点符号和数字

除外国来华留学生及外语专业研究生外，学位论文一律用国家正式公布实施的简化汉字书写。标点符号的用法以 GB/T 15834—2011《标点符号用法》为准。数字用法以 GB/T 15835—2011《出版物上数字用法》为准。

外国来华留学生可用中文或英文撰写学位论文，但应有详细的中文摘要。为了便于国际合作与交流，学位论文亦可有英文或其他文字的副本。

（二）论文正文

1. 章节及各章标题

论文正文必须由另页右页开始。

分章节撰写时每章应另起一页。各章标题中尽量不采用英文缩写词，对必须采用者，应使用本行业的通用缩写词。标题中尽量不使用标点符号。

若按照“研究背景-主要研究内容-结果-讨论-结论与展望”的形式撰写论文时，研究背景、主要研究内容、结果、讨论、结论与展望分别单独成为章节并作为章节标题使用。

2. 序号

(1) 标题序号

论文标题分层设序。层次以少为宜，根据实际需要选择。各层次标题一律用阿拉伯数字连续编号；不同层次的数字之间用小圆点“.”相隔，末位数字后面不加点号，如“1.1”，“1.1.1”等；章的标题居中排版，各层次的序号均左起顶格排，后空一个字距接排标题。例如：

第 1 章	×××× (章标题)
1.1	×××× (一级节标题)
1.1.1	×××× (二级节标题)
1.1.1.1	×××× (根据需要，也可设三级节标题)

(2) 图表等编号

论文中的图、表、附注、公式、算式等，一律用阿拉伯数字分章依序连续编码。其标注形式应便于互相区别，如：图 1.1（第 1 章第一个图）、图 2.2（第 2 章第二个图）；表 3.2（第 3 章第二个表）等。

(3) 页码

页码从引言（或绪论）开始按阿拉伯数字（1，2，3……）连续

编排，页码应位居左页左下角、右页右下角；此前的部分（中英文摘要、目录等）用大写罗马数字（I，II，III...）单独编排，页码位于页面下方居中。

3. 页眉

页眉从摘要开始，奇数页上标明“摘要”、“Abstract”、“目录”、“图表目录”等，偶数页上标明论文题目。正文（即第1章开始到最后一章）的页眉，奇数页上注明每一章名称，偶数页上注明论文题目。参考文献、附录、致谢等的页眉，奇数标明“参考文献”、“附录”、“致谢”等，偶数页上标明论文题目。页眉居中设置。

4. 名词和术语

科技名词术语及设备、元件的名称，应采用国家标准或部颁标准中规定的术语或名称。标准中未规定的术语要采用行业通用术语或名称。全文名词术语必须统一。一些特殊名词或新名词应在适当位置加以说明或注解。采用英语缩写词时，除本行业广泛应用的通用缩写词外，文中第一次出现的缩写词应该用括号注明英文原词。

5. 量和单位

量和单位要严格执行 GB 3100～3102—93（国家技术监督局 1993-12-27 发布，1994-07-01 实施）有关量和单位的规定。量的符号一般为单个拉丁字母或希腊字母，并一律采用斜体（pH 例外）。天文专业单位可使用天文学常用单位。

6. 图和表

（1）图

图包括曲线图、构造图、示意图、框图、流程图、记录图、地图、照片等，宜插入正文适当位置。引用的图必须注明来源。具体要求如下：

- a. 图应具有“自明性”，即只看图、图题和图例，不阅读正文，就可理解图意。每一图应有简短确切的题名，连同图号置于图下居中。
- b. 图中的符号标记、代码及实验条件等，可用最简练的文字横排于图框内或图框外的某一部位（全文统一）作为图例说明。
- c. 照片图要求主要显示部分的轮廓鲜明，便于制版，如用放大、缩小的复制品，必须清晰，反差适中，照片上应有表示目的物尺寸的标尺。

中文（宋体）、英文（Times New Roman）图注为 5 号字，1.5 倍行距。

（2）表

表的编排一般是内容和测试项目由左至右横读，数据依序竖排，应有自明性，引用的表必须注明来源。具体要求如下：

- a. 每一表应有简短确切的题名，连同表序号置于表上居中。必要时，应将表中的符号、标记、代码及需说明的事项，以最简练的文字横排于表下作为表注。
- b. 表内同一栏数字必须上下对齐。表内不应用“同上”、“同左”等类似词及“”符号，一律填入具体数字或文字。
- c. 表格尽量用“三线表”，避免出现竖线，避免使用过大的表格，确有必要时可采用卧排表，正确方位应为“顶左底右”，即表顶朝左，表底朝右。表格太大需要转页时，需要在续表表头上方注明“续表”，

表头也应重复排出。

示例：

表 1.1 表标题

Table 1.1 Title

XXXX	XXXX
XXX	XXXX
XXX	XXXX
XXX	XXXX
XXX	XXXX

7.表达式（公式）

论文中的表达式需另行起，原则上应居中。如有两个以上的表达式，应用从“1”开始的阿拉伯数字进行编号，并将编号置于括号内。编号采用右端对齐，表达式与编号间用“...”连接。表达式较多时可分章编号。例如，第3章第1个表达式：

$$\tau_1=\alpha_{11}+\mu_{21}\mu_{31}$$

... (3.1)

较长的表达式如必须转行，只能在+，-，×，÷，<，>等运算符之后转行，序号编于最后一行的最右边。

（三）参考文献

参照 GB/T 7714—2015《信息与文献 参考文献著录规则》，参考文献可使用著者-出版年制或顺序编码制著录。推荐使用著者-出版年制，即在正文引用文献处标注著者姓名与出版年份，在文后的参考文献表中标注参考文献的详细信息。按先列中文文献，后列英文文献排

列。顺序以作者姓氏拼音或者英文字母升序形式列出。

1. 著者-出版年制在正文中的标注方式

正文中的标注方式分两种：其一，正文里已出现著作者姓名的，在其后用圆括号附上出版年份即可；其二，正文里仅提及有关的资料内容而未提到著作者，则在相应文句处用圆括号标注著作者姓名和出版年份，两者之间以逗号隔开（圆括号、逗号使用中文半角符号）。

例如：

Michael 等(1995)根据.....的研究,首次提出.....。其中关于..... (Michael 等., 1995),是当前中国.....得到迅速发展的研究领域(张永, 2003)。

引用同一著者在同一年份出版的多篇文献时,在出版年份之后用英文小写字母 a、b、c.....区别。如:(张永, 2005a, b)。

多处引用同一著者的同一文献时,在“()”外以角标的形式著录引文页码。引用有两个以上同姓的著者的外文文献时,则著者要加名字的缩写,但不必加缩写点。例如:(张永 等, 2005)⁸; (张永 等, 2005)¹²⁻¹⁵。

引用多位著者的文献时,对欧美著者只需标注第一个著者的姓,其后附“等.”,仅两位作者的全部注出,中间用“和”;对中文著者应该标注第一著者的姓名,其后附“等”字,姓名与“等”字之间留一个空格。例如:(张永 等, 2005)。

同一处引用多篇文献时,按出版年份由近及远依次标注,中间用分号分开。例如:(Wang, 2010; Simon and Feenberg, 2003)

2. 著者-出版年制参考文献表的编排

参考文献表加居中标题——“参考文献”，并列入全书目录。

凡正文里括注了著者姓名和年份的，其文献都必须列入参考文献表。参考文献应集中著录于正文之后，不得分章节著录。

参考文献表中的条目（不排序号），先按语种分类排列，语种顺序是：中文、日文、英文、俄文、其他文种。然后，中文和日文按第一著者的姓氏笔画排序，中文也可按汉语拼音字母顺序排列，西文和俄文按第一著者姓氏首字母顺序排列。

在参考文献中，当一个著者有多篇文献并为第一著作者时，该著者单独署名的文献排在前面（并按出版年份的先后排列），接着排该著者与其他人合写的文献。

著录项目与 GB/T 7714—2015《信息与文献 参考文献著录规则》中规定的顺序编码制基本相同，不同的仅为出版年份排于编著者之后。

3. 参考文献标注的注意事项

编著者姓名，一律姓在前、名在后。西文和俄文的姓全部著录，名字可用大写首字母（不加缩写点）。

以机构和团体署名的文献，此机构或团体可作为编著者，但要用全称，而不用简称或缩写。

编著者不明的文献，编著者一项应注明“佚名”，或用其他与之相应的词。

编著者为 3 人以下时全部著录，用逗号分隔；3 人以上可只著录

前 3 人，后加“，等”，外文用“，et al.”，“et al.”不必用斜体。

外文文献大写字母的使用要符合文种本身的习惯用法。

外文期刊刊名应列出全名，期刊名排正体。

期刊只列出卷号，不必标“卷”或“Vol”等；如果是分卷图书，则应加“卷”或“册”或“Vol”或其他语种相应的词（外文缩写词不加缩写点，首字母大小写应全文统一）。

参考文献的版次、卷、期、页码等一律用阿拉伯数字表示。版次中中文版次著录为“第 2 版”、“第 3 版”……（第 1 版不必列出），西文文献的版次著录为“2nd ed”、“3rd ed”或其他语种相应的词。

出版年采用公元纪年，并用阿拉伯数字著录。如有其他纪年形式时，将原有的纪年形式置于“（）”内。

如：1947（民国三十六年）

日文文献中的汉字要用日文汉字。

参考文献中使用的标点符号：

，用于同一著作方式的责任者、“等”“译”字样、出版年、期刊年卷期标识中的年和卷号前。

：用于其他题名信息、出版者、引文页码、析出文献的页码、专利号前。

（）用于期刊年卷期标识中的期号、报纸的版次、电子资源的更新或修改日期以及非公元纪年的出版年。

[] 用于序号、文献类型、电子文献的引用日期以及自拟的信息。

// 用于专著中的析出文献的出处项前。

- 用于起讫序号和起讫页码间。

. 用于题名项、析出文献题名项、连续出版物的“年卷期或其他标识”项、版本项、出版项等之前。每一条参考文献的结尾可用“.”号。

4. 主要参考文献著录表格式

(1) 专著：指以单行本或多卷册形式，在限定期内出版的非连续性出版物。包括各种载体形式出版的普通图书、古籍、学位论文、技术报告、会议文集、汇编、多卷书、丛书等。其著录格式为：

主要责任者.题名：其他题名信息[文献类型标志（电子文献必备，其他文献任选，以下同）].其他责任者（任选）.版本项.出版地：出版者，出版年：引文起-止页码[引用日期（联机文献必备，其他电子文献任选，以下同）].获取和访问路径（联机文献必备，以下同）。

示例如下：

李祥浩.青藏高原东缘环境与生态[M].成都：四川大学出版社，2002.

田婉淑，江耀明.中国两栖爬行动物鉴定手册[M].北京：科学出版社，1986：98-106.

赵耀东.新时代的工业工程师[M/OL].台北：天下文化出版社，1998[1998-09-26].<http://www.ie.nthu.edu.tw/info/ie.newie.htm>.

辛希孟.信息技术与信息服务国际研讨会论文集：A集[C].北京：中国社会科学出版社，1994.

PEEBLES P Z, Jr. Probability, random variable, and random signal principles[M]. 4th ed. New York: McGraw Hill, 2001.

林钰婷.台产攀蜥属之细胞遗传研究[D].台湾.台湾师范大学生命科学研究所, 2006.

(2) 专著中的析出文献: 从正本文献中析出的具有独立篇名的文献。其著录格式为:

析出文献主要责任者.析出文献题名[文献类型标志].析出文献其他责任者//专著主要责任者.专著题名: 其他题名信息.版本项.出版地: 出版者, 出版年: 析出文献的页码[引用日期].获取和访问路径.

示例如下:

程根伟.1998 年长江洪水的成因与减灾对策[M]//许厚泽, 赵其国.长江流域洪涝灾害与科技对策.北京: 科学出版社, 1999: 32-36.

(3) 连续出版物: 一种载有卷期号或年月顺序号、计划无限期地连续出版发行的出版物, 包括以各种载体形式出版的期刊、报纸等。其著录格式为:

主要责任者.题名: 其他题名信息[文献类型标志].年, 卷(期) - 年, 卷(期).出版地: 出版者, 出版年[引用日期].获取和访问路径.

示例如下:

中国地质学会.地质论评[J].1936,1(1)-.北京: 地质出版社, 1936-.

中国图书馆学会.图书馆学通讯[J].1957(1)-1990(4).北京: 北京图书馆, 1957-1990.

American Association for the Advancement of Science[J]. Science. 1883,1(1)-. Washington, D.C.: American Association for the Advancement of Science, 1883-.

(4) 期刊、报纸等连续出版物中的析出文献，其著录格式如下：

析出文献主要责任者.析出文献题名[文献类型标志].连续出版物题名：其他题名信息，年，卷（期）：页码[引用日期].获取和访问路径.

示例如下：

王静，周启心，田孟，等.树鼩模型：抑郁症的社会竞争失败与学习和记忆的被捕获条件反射[J].动物学研究，2011,32:24-30.

郑本兴.云南玉龙雪山第四纪冰期与冰川演化模式[J].冰川冻土，2000,22（1）：53-61.

傅刚，赵承，李佳路.大风沙过后的思考[N/OL].北京青年报，2000-04-12（14）[2002-03-06]. <http://www.bjyouth.com.cn/Bqb/20000412/B/4216%5ED0412B1401.htm>.

(5) 专利文献，其著录格式如下：

专利申请者或所有者.专利题名：专利国别，专利号[文献类型标志].公告日期或公开日期[引用日期].获取和方位路径.

示例如下：

江锡洲.一种湿热外敷药制备方案：中国，88105607.3[P].1989-07-26.

西安电子科技大学.光折变自适应光外差探测方法：中国，01128777.2[P/OL].2002-03-06.<http://211.152.9.47/sipoasp/zljs/hyjs-yx-new.asp?recid=01128777.2&leixin=0>.

(6) 电子文献：以数字方式将图、文、声、像等信息存储在磁、

光、电介质上，通过计算机、网络或相关设备使用的记录有知识内容或艺术内容的文献信息资源，包括电子书刊、数据库、电子公告等。凡属电子图书、电子图书或报刊等的析出文献其著录格式分别按上述有关规则处理外，其他的电子文献著录格式如下：

主要责任者. 题名：其他题名信息[文献类型标志/文献载体标志]. 出版地：出版者，出版年（更新或修改日期）[引用日期]. 获取和访问路径.

示例如下：

Online Computer Library Center, Inc. History of OCLC[EB/OL]. [2000-01-08]. <http://www.oclc.org/about/history/default.htm>.

5. 顺序编码制的著录规则

参考文献如果按照顺序编码制著录，可参照 GB/T 7714—2015《信息与文献 参考文献著录规则》执行。

三、排版与印刷要求

（一）纸张要求和页面设置

项目名称	要 求
纸张	A4（210mm×297mm），幅面白色
页面设置	上、下 2.54cm，左、右 3.17cm，页眉、页脚距页边界 1.5cm 封面采用国科大统一格式
页眉	宋体小五号居中，Abstract 部分用 Times New Roman 体
页码	Times New Roman 体小五号

（二）封面

项目名称	中文要求	英文要求
论文题目	黑体小三号加粗，单倍行距	Times New Roman 体小三号加粗居中
作者姓名	宋体四号加粗	Times New Roman 体四号加粗

指导教师	宋体四号加粗	Times New Roman 体四号加粗
学位类别	宋体四号加粗	Times New Roman 体四号加粗
学科专业	宋体四号加粗	无
培养单位	宋体四号加粗	Times New Roman 体四号加粗
完成日期	阿拉伯数字 Times New Roman 体四号加粗	阿拉伯数字 Times New Roman 体四号加粗

（三）书脊

学位论文的书脊用黑体小四号字（可根据论文厚度适当调整）。
上方写论文题目，中间写作者姓名，下方写“中国科学院大学”，距上下边界均为 3cm 左右（见样张 4）。

（四）摘要和关键词

项目名称	中文摘要	英文摘要
标题	摘要：二字间空一格，黑体四号加粗居中，单倍行距，段前 24 磅，段后 18 磅	Abstract: Times New Roman 四号加粗居中，单倍行距，段前 24 磅，段后 18 磅
段落文字	宋体小四号，1.5 倍行距，段前段后 0 磅	Times New Roman 小四号，1.5 倍行距，段前段后 0 磅
关键词	宋体小四号，1.5 倍行距，段前段后 0 磅。“关键词”三字加粗	Times New Roman 小四号，1.5 倍行距，段前段后 0 磅。“Key Words”两词加粗

（五）目录

项目名称	示例	要 求
标题	目 录	黑体四号加粗居中，单倍行距，段前 24 磅，段后 18 磅
各章目录	第 1 章 引言.....1，或 第 1 章 研究背景.....1	黑体四号，单倍行距，段前 6 磅，段后 0 磅，两端对齐，页码右对齐
一级节标题目录	1.2 文献概述.....10，或 2.1 实验材料.....10	黑体小四号，单倍行距，左缩进一个汉字符，段前 6 磅，段后 0 磅，两端对齐，页码右对齐
二级节标题目录	1.2.3 尚待解决的问题.....10，或 2.2.2 细胞培养.....15	黑体小四号字，单倍行距，左缩进两个汉字符，段前 6 磅，段后 0 磅，两端对齐，页码右对齐

（六）正文

项目名称	示例	要求
------	----	----

各章标题	第 1 章 ×××	黑体四号加粗居中，单倍行距，段前 24 磅，段后 18 磅，章序号与章名间空一个汉字符
一级节标题	1.2 ××××	黑体小四号顶左，单倍行距，段前 24 磅，段后 6 磅，序号与题名间空一个汉字符
二级节标题	1.2.1 ×××	黑体小四号顶左，单倍行距，段前 12 磅，段后 6 磅，序号与题名间空一个汉字符
三级节标题	1.2.1.1 ×××	黑体小四号居左，单倍行距，段前 12 磅，段后 6 磅，序号与题名间空一个汉字符
段落文字（正文）	×××××××××××× ×× ×××××××××××× ××	宋体小四号（英文用 Times New Roman 体），左端对齐书写，段落首行左缩进两个汉字符。段前段后 0 磅，1.5 倍行距（段落中有数学表达式时，可根据表达需要设置该段的行距）
图序、图名、图注	图 2.1 ×××	置于图的下方，宋体五号居中（英文用 Times New Roman 体），1.5 倍行距，段前 6 磅，段后 12 磅，图序与图名文字之间空一个汉字符位，图序加粗。图注位于图名下方，标题加粗，左缩进两个汉字符，续行悬挂缩进左对齐
表序、表名、表注	表 2.1 ×××	置于表的上方，宋体五号居中（英文用 Times New Roman 体），1.5 倍行距，段前 6 磅，段后 6 磅，表序与表名文字之间空一个汉字符位，表序和表注标题加粗，表注左缩进两个汉字符，续行悬挂缩进左对齐
表达式	(3.2)	表达式居中排，序号加圆括号，宋体五号，右顶格排

（七）其他

项目名称	要求
符号说明	标题字体字号等同论文正文，说明部分：宋体五号（英文用 Times New Roman 体），单倍行距，段前段后 0 磅
参考文献	“参考文献”四字等同各章标题，黑体四号加粗居中。注录部分：宋体五号（英文用 Times New Roman 体），1.5 倍行距，段前段后 0 磅；中英文一率用正体；续行缩进两个字符左对齐
附录	标题同参考文献，内容部分：宋体小四号（英文用 Times New Roman 体），两端对齐书写，段落首行左缩进两个汉字符。段前段后 0 磅，1.5 倍行距（段落中有数学表达式时，可根据表达需要设置该段的行距）
致谢	标题要求同各章标题，正文部分：宋体小四号，1.5 倍行距，段前段后 0 磅
作者简历及攻读学位期间发表的学术论文与研究成果	标题要求同各章标题，正文部分：宋体小四号（英文用 Times New Roman 体），1.5 倍行距，段前段后 0 磅，学术论文书写格式同参考文献

（八）印刷及装订要求

论文封面使用中国科学院大学统一的封面格式。学位论文用 A4

标准纸（210 mm×297 mm）打印、印刷或复印，按顺序装订成册。自中文摘要起双面印刷，之前部分单面印刷。中文摘要、英文摘要、目录、论文正文、参考文献、附录、致谢、作者简历级攻读学位期间发表的学术论文与研究成果等均须由另页右页开始。论文必须用线装或热胶装订，不使用钉子装订。封面用纸一般为 150 克花纹纸（需保证论文封面印刷质量，字迹清晰、不脱落），博士学位论文封面颜色为红色，硕士学位论文封面颜色为蓝色。

附件 1：样张及格式范例

附件 2：学位类别中英文对照表

附件 1：样张 1



中国科学院大学
University of Chinese Academy of Sciences

博士/硕士学位论文

根据实际申请学位类别选择“博士”或“硕士”

黑体小三号加粗

作者姓名：_____宋体四号加粗

指导教师：_____（姓名、专业技术职务、工作单位/宋体四号加粗）

如理学硕士、医学博士、工程硕士等

学位类别：_____（学科门类或专业学位类别/宋体四号加粗）

学科专业：_____宋体四号加粗

二级学科专业名称，如遗传学等

培养单位：_____中国科学院 XX 研究所或中国科学院大学 XX 学院

需填写全称，宋体四号加粗

2016 年 6 月

年月用阿拉伯数字填写，Times New Roman 体四号加粗，夏季毕业填写 6 月，冬季填写 12 月

样张 2

英文论文题目小三号加粗 Times New Roman

A dissertation/thesis submitted to
University of Chinese Academy of Sciences
in partial fulfillment of the requirement
for the degree of
Doctor/Master of [学位类别]
in [专业]
By
[作者英文姓名四号加粗 Times New Roman]
Supervisor: Professor Li Sitian

dissertation 用于博士
论文, thesis 用于硕士
论文

Times New Roman 体
四号加粗

根据申请学位类别选
择 “Doctor” 或
“Master”, 学术型博士
学位填写 Doctor of
Philosophy, 学术型硕
士学位按学科门类填
写, 如理学类: Master of
Natural Science; 专业学
位按学位类别填写, 如
果工程博士: Doctor of
Engineering, 工商管理
硕士: Master of
Business Administration

使用全称, Times New
Roman 体四号加粗

[培养单位]

June 2016

Times New Roman
体四号加粗

样张 3

中国科学院大学 研究生学位论文原创性声明

本人郑重声明：所呈交的学位论文是本人在导师的指导下独立进行研究工作所取得的成果。尽我所知，除文中已经注明引用的内容外，本论文不包含任何其他个人或集体已经发表或撰写过的研究成果。对论文所涉及的研究工作做出贡献的其他个人和集体，均已在文中以明确方式标明或致谢。

作者签名：

日 期：

中国科学院大学 学位论文授权使用声明

本人完全了解并同意遵守中国科学院有关保存和使用学位论文的规定，即中国科学院有权保留送交学位论文的副本，允许该论文被查阅，可以按照学术研究公开原则和保护知识产权的原则公布该论文的全部或部分内容，可以采用影印、缩印或其他复制手段保存、汇编本学位论文。

涉密及延迟公开的学位论文在解密或延迟期后适用本声明。

作者签名：

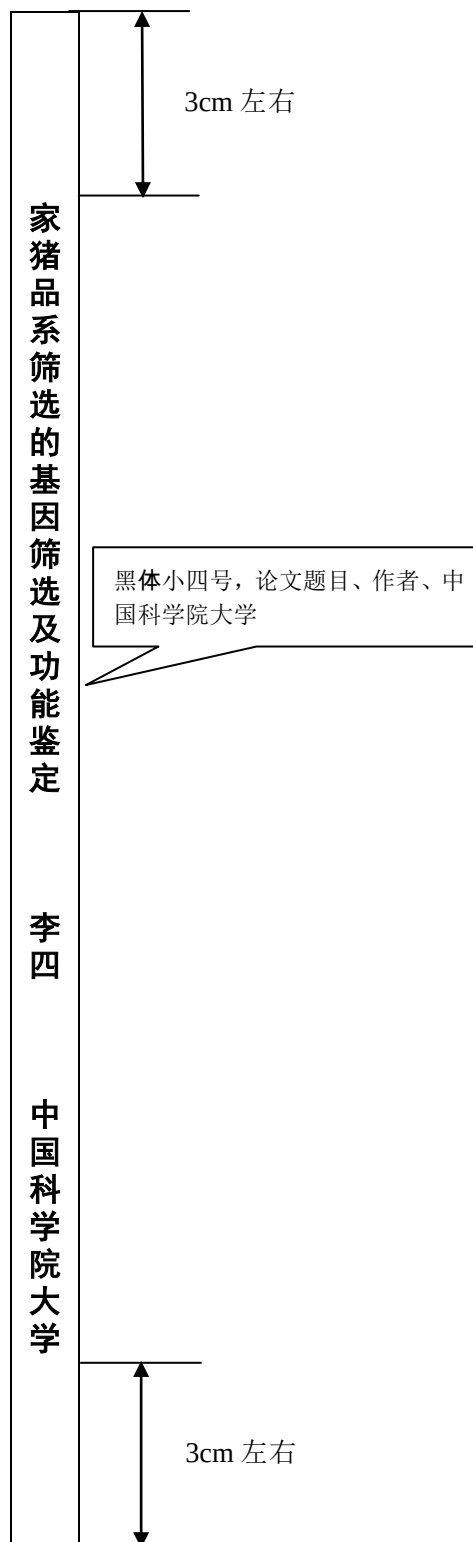
日 期：

导师签名：

日 期：

样张 4

书脊 (此页仅用于制作书脊 , 不用单独打印放入论文)



宋体小五号居中

摘 要

二字间空一个汉字符位，黑
体四号加粗居中，单倍行距

摘 要

中文摘要、英文摘要、目录、
论文正文、参考文献、附录、
致谢、作者简历级攻读学位期
间发表的学术论文与研究成果
等均须由另页右页开始

正文

宋体小四号，1.5 倍行
距，段前段后 0 磅

关键词：阿尔茨海默病，整合分析，物种形成，侵袭

宋体小四号，1.5 倍行距，
“关键词”三字加粗

Time New Roman 四号加粗居中，单倍行距，段前 24 磅，段后 18 磅

Abstract

Abstract text

Times New Roman 小四号，1.5 倍行距，段前段后 0 磅

Key Words: Alzheimer's Disease, Integrative Analysis, Speciation, Invasion

Times New Roman 小四号，1.5 倍行距，“Key Words” 加粗

标题：二字间空一个汉字符位，
黑体四号加粗居中，单倍行距
段前 24 磅，段后 18 磅

章标题：黑体四号，单倍行距，段前 6 磅，
段后 0 磅，两端对齐，页码右对齐

目 录

第 1 章 引言	1
1.1 研究背景	1
1.2 T 细胞的免疫调控作用	4
.....	
第 3 章	46
3.1 节标题	46
3.2 节标题	47
3.3 结果	48
.....	
3.3.4 变异性	51
3.3.5 变异位点的神经影像学及亚表型效应分析	53
.....	
参考文献	71
附录	87
致谢	89
作者简历及攻读学位期间发表的学术论文与研究成果	91

一级节标题黑体小四号，单倍行距，段前 6 磅，段
后 0 磅，两端对齐，页码右对齐，左缩进一个汉字
符位

二级节标题黑体小四号，单倍行距，段前 6 磅，段后 0
磅，两端对齐，页码右对齐，左缩进两个汉字符位

一级节标题：黑体小四号顶左，单倍行距，段前 24 磅，段后 6 磅，序号与题名间空一个汉字符位

章标题：黑体四号加粗居中，单倍行距，段前 24 磅，段后 18 磅，章序号与章名间空一个汉字符位

第 1 章 引言

1.1 研究背景

正文

段落文字：宋体小四号（英文用 Times New Roman 体 12 磅），左端对齐书写，段落首行左缩进两个汉字符。1.5 倍行距（段落中有数学表达式时，可根据需要设置该段的行距），段前 0 磅，段后 0 磅

论文正文必须右页另起，页码用阿拉伯数字编写，右页右对齐，左页左对齐

第3章 XXXX

分章节撰写时每章应另起一页

.....

3.1 节标题

.....

.....

二级节标题：黑体小四号顶左，单倍行距，
段前 12 磅，段后 6 磅，序号与题名间空一个汉字符位

3.3.4 变异性

.....

标题：黑体四号加粗居中，1.5 倍行距，段前 24 磅，段后 18 磅

注释正文：宋体五号(英文用 Times New Roman 体)，1.5 倍行距，段前段后 0 磅，续行缩进两个字符左对齐

参考文献

- Betts LR, Taylor CP, Sekuler AB, et al. Aging reduces center-surround antagonism in visual motion processing[J]. Neuron: 2005, 45: 361-366.
- Bravo H, Olavarria J, Torrealba F. Comparative study of visual inter and intrahemispheric cortico-cortical connections in five native Chilean rodents[J]. Anat Embryol(Berl): 1990, 181:67-73.
-

附录 ×××××

黑体四号加粗居中，单倍行距，
段前 24 磅，段后 18 磅，附录
二字与题名间空一个汉字符位

正文部分：宋体小四号（英文用 Times New Roman 体），两
端对齐书写，段落首行左缩进两个汉字符。1.5 倍行距（段
落中有数学表达式时，可根据需要设置该段的行距），段前
0 磅，段后 0 磅。

二字间空一个汉字符，黑体四号加粗居中，
单倍行距，段前 24 磅，段后 18 磅

致 谢

正文

宋体小四号，1.5 倍行
距，段前段后 0 磅

2016 年 6 月

黑体四号加粗居中，单倍行距，
段前 24 磅，段后 18 磅

作者简历及攻读学位期间发表的学术论文与研究成果

作者简历：

一般应包含教育经历和工作经历

××××年××月——××××年××月，在××大学××院（系）获得学士学位。

××××年××月——××××年××月，在××大学××院（系）获得硕士学位。

××××年××月——××××年××月，在中国科学院××研究所（或中国科学院大学××院系）攻读博士/硕士学位。

宋体小四号（英文用
Times New Roman
体），1.5 倍行距，段
前段后 0 磅

获奖情况：

工作经历：

已发表（或正式接受）的学术论文：（书写格式同参考文献）

申请或已获得的专利：（无专利时此项不必列出）

参加的研究项目及获奖情况：

附件 2

学位类别中英文对照表

学位类别	中文名称	英文名称
学术型学位	学术型博士	Doctor of Philosophy
	哲学硕士	Master of Philosophy
	经济学硕士	Master of Economics
	法学硕士	Master of Law
	教育学硕士	Master of Education
	文学硕士	Master of Literature
	理学硕士	Master of Natural Science
	工学硕士	Master of Science in Engineering
	农学硕士	Master of Agriculture
	医学硕士	Master of Medicine
	管理学硕士	Master of Management Science
专业学位	工程博士	Doctor of Engineering
	金融硕士	Master of Finance
	应用统计硕士	Master of Applied Statistics
	应用心理硕士	Master of Applied Psychology
	翻译硕士	Master of Translation and Interpreting
	工程硕士	Master of Engineering
	农业硕士	Master of Agriculture
	药学硕士	Master of Pharmacy
	工商管理硕士	Master of Business Administration
	公共管理硕士	Master of Public Administration
	工程管理硕士	Master of Engineering Management

注：根据国务院学位委员会办公室、教育部研究生工作办公室编制《授予博士硕士学位和培养研究生的学科专业简介》及全国专业学位教育指导委员会网站信息整理。