导师信息填写说明

博士后合作导师(以下简称“导师”)信息系统为新版博士后网上办公系统的子系统，该系统主要包括：导师信息录入（导入）、查询和维护功能。现具体说明如下：

一、填写对象

拟进站和正在办理进站的博士后研究人员其合作导师均须填写备案，同一合作导师无需重复备案。流动站和工作站联合招收的博士后人员其导师信息，分别由流动站和工作站单位录入（导入）。

二、工作职责

**1.有院系或分站审核层级的流动站、园区工作站单位**

由各院系或分站负责录入（导入）导师信息，各设站单位或园区博士后工作主管部门负责确认审核。

**2.无院系或分站审核层级的流动站、工作站设站单位**

由设站单位博士后工作主管部门负责录入（导入）导师信息。

三、填写方法

各单位可根据实际情况，在新版办公系统“单位管理”模块的“合作导师管理”功能中批量导入或日常录入导师信息。

**1.批量导入**

在“合作导师管理”功能菜单中下载《导师信息模板》，参考《学科、职称目录》准确、规范填写后上传系统。

**2.日常录入**

日常办理博士后人员进站备案手续时，在“合作导师管理”功能中逐一“新增”导师信息，具体操作流程如下：

**①流动站自主招收**

博管会（省区市）备案

单位审核进站

导师信息

已备案

单位录入或确认导师信息并完成进站审核

提交

院系录入导师信息并完成进站审核

院系审核

进站信息

博士后申请进站备案

博管会（省区市）备案备案

导师信息

未备案

**图1**

**②工作站独立招收**

博管会（省区市）备案

单位审核进站信息

导师信息

已备案

提交

博管会（省区市）备案

单位审核

进站信息

博士后申请进站备案

单位录入导师信息并完成进站审核

导师信息

未备案

**图2**

**③流动站和工作站联合招收**

博管会（省区市）备案

流动站单位

审核进站

流动站院系

审核进站

提交

流动站导师

信息已备案

博管会（省区市）备案

流动站单位录入（确认）导师信息并审核进站

流动站院系录入导师信息并审核进站

工作站录入（确认）导师信息并审核进站信息

博士后申请进站备案

流动站导师

信息未备案

**图3**

1. 信息查询与日常维护

**1.信息查询**

各设站单位（院系或分站）可在“合作导师管理”功能中，查询本单位（院系或分站）合作导师信息及招收情况（招收查询功能后续开放）。

**2.信息维护**

如导师信息发生变化或工作单位变动，请管理人员及时修改或删除（新增）导师信息。

**3.更换导师**

博士后人员在站期间如需更换合作导师，新导师信息如未系统备案，应由设站单位（院系或分站）添加导师信息后，再按相关程序进行变更。

系统在使用过程中，如有意见和建议请及时联系我们。联系人：陈媛，联系电话：010-62335012，邮箱：boguanhui@126.com。