

## 2018 年博士后工作寒假安排

根据学校安排，2018 年 2 月 5 日-2 月 26 日放假，假期间工作安排如下：

一、博士后进、出站申请人在 2018 年 1 月 20 日之前提交材料，可在假期前办理进校或离校手续；之后提交材料，将开学后 10 个工作日之内办理。

二、博士后工作办公室（行政楼 410 楼，电话 66132935）值班时间在人事处网上假期值班表查询，值班时间办理进、出站材料审核、接收及送审博士后基金申请表等事务。咨询可通过电子邮箱：[pd\\_shu@oa.shu.edu.cn](mailto:pd_shu@oa.shu.edu.cn) 联系。

三、博士后基金申报人请仔细阅读 [2018 年中国博士后科学基金申请指南](#)；开通时间登录中国博士后科学基金系统查询（一般是元旦之后）。博士后人员在登陆系统后可以查询个人博士后编号。博士后网络系统使用过程中遇问题，可以通过博士后基金委邮箱：[postdoctorfund@mohrss.gov.cn](mailto:postdoctorfund@mohrss.gov.cn) 解决。

基金申报提交内容和截止时间：

- 第 63 批面上资助书面材料包括申请表（一份）和推荐表（一式两份），假期送审时间值班时间：2 月 8 日或 2 月 24—26 日。请按时提交，逾期不再受理。
- 第 11 批特别资助书面材料包括申请表和科研成果证明材料（两套）截止时间 2018 年 3 月 12 日。请按时提交，逾期不再受理。
- 从 2017 年开始允许同时申报面上资助和特别资助，博士后老师可以同时报送材料。

上海大学博士后工作办公室

二〇一八年一月三日