**上海辰山植物园（中科院上海辰山植物科学研究中心）**

**研究生和博士后须知**

为方便研究生和博士后赴辰山工作学习，明确告知待遇和义务，同时规范研究生和博士后报到、管理程序，方便各部门和各课题组及时开展工作，有效分配公共资源，特制订本须知。

1、本须知适用范围为在上海辰山植物园（中科院上海辰山植物科学研究中心），以下简称园（中心），工作学习的研究生（自主招生和联合培养）和博士后。

2、各课题组新招研究生与博士后，需到科研部办理相关手续、做好登记备案工作。

3、**研究生（自主招生）**：①需提供《录取通知书》，验证原件，提供复印件1份；②最高学历毕业证复印件1份；③身份证验证原件，并提供复印件1份（正反面复印到一张纸上）。

4、**研究生（联合培养）**：《联合培养协议》原件1份、学生证复印件1份；②最高学历毕业证复印件1份；③身份证验证原件，并提供复印件1份（正反面复印到一张纸上）。

5、**博士后**：《博士后协议》复印件1份；②最高学历毕业证复印件1份；③身份证验证原件，并提供复印件1份（正反面复印到一张纸上）。

6、**所有人员**均需按要求填写《上海辰山植物园（中科院上海辰山植物科学研究中心）备案表》（以下简称《备案表》）和《承诺表》，《备案表》经分管领导审批后方能生效。

7、**《备案表》**原件由科研部保存；党群部留复印件，作为薪酬补贴发放和依据；课题组凭复印件至平台部，办理餐卡、图书证、办公室等相关保障事宜，凭《备案表》复印件和《宿舍申请表》原件至党群部、基建部办理住宿和工作证（开通门禁），**《联合会会员登记表》**电子版交联合会秘书处。

8、完成学习、合同期满或其他原因离开园（中心），课题组或导师须督促研究生或博士后填写完成**《研究生、博士后毕业或离开手续表》**，告知科研部、平台部、党群部和基建部等停发其工资，回收物品证件，清退宿舍，并办理相关手续。

9、未尽事宜参照中科院上海生命科学研究院和上海辰山植物园（中科院上海辰山植物科学研究中心）相关规定。

**附件：**

《上海辰山植物园（中科院上海辰山植物科学研究中心）研究生、博士后备案表》

①

《上海辰山植物园（中科院上海辰山植物科学研究中心）承诺表》

《上海辰山植物园 合作培养生协议》

《上海辰山植物园职工宿舍申请登记表》

《上海辰山植物园（中科院上海辰山植物科学研究中心）研究生与博士后联合会 会员登记表》

《中国科学院上海生命科学研究院 研究生入学报到须知》

《上海辰山植物园（中科院上海辰山植物科学研究中心）研究生/博士后毕业或离开手续表》

**联系人：**

科研部 冯 时 科研中心212室 电话：37792288\*965 邮箱：fs3584@126.com

平台部 沈 雯 科研中心230室 电话：37792288\*930 邮箱：shenwen@csnbgsh.cn

党群部 黄丽华 综合楼202室 电话：37792288\*888 邮箱：huanglihua@csnbgsh.cn

基建部 谢春荣 综合楼209室 电话：37792288\*822 邮箱：xiechunrong@csnbgsh.cn

基建部 沈言蹊 综合楼209室 电话：37792288\*823 邮箱：shenyanxi@csnbgsh.cn

联合会 姚驰远 科研中心217A室 电话：37792288\*602 邮箱：csxszj@163.com