

复旦大学信息科学与工程学院

复信院（2020）8号

关于印发《复旦大学信息科学与工程学院项目制 科研人员聘用管理实施细则（试行）》的通知

各系（中心）、各办公室：

《复旦大学信息科学与工程学院项目制科研人员聘用管理实施细则（试行）》已经2020年5月11日学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照实施。

特此通知

附件1：《复旦大学信息科学与工程学院项目制科研人员聘用管理实施细则（试行）》

附件2：《复旦大学信息科学与工程学院项目制科研人员聘用工作流程》

复旦大学信息科学与工程学院

2020年5月20日

附件1:

复旦大学信息科学与工程学院项目制科研人员

聘用管理实施细则（试行）

（2020年5月11日党政联席会讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为了贯彻实施《复旦大学流动科研人员聘用管理实施办法》，规范项目制科研人员的聘用管理，特制定本实施细则。

第二条 指导思想：以任务为导向，设置有限期限工作岗位；同工同酬，同等社会保险；课题组自主设置岗位与聘用、自主承担费用、自主考核管理；依法合同聘用，期满自动退出。

第二章 岗位设置

第三条 课题负责人在申报课题时，应将聘用人员所需的经费列入预算。课题负责人根据承担科研任务需要与经费预算及学校科研经费相关管理办法，通过学院向人事处提出岗位设置申请，并提交岗位所需要的协议工资总额经费（或经费证明）。确为任务需要并有充足经费支持的岗位，学校应给予设置。

第四条 项目制科研岗位设置期限不得超过科研任务的完成期限，岗位设置期限一般为1至3年，特殊情况下最长不超过5年。项目制科研岗位设置前，原则上课题组应已具备项

目制科研人员在岗期间所需的科研办公条件。

第三章 薪酬待遇

第五条 项目制科研人员实施协议工资制度。学校按照同工同酬原则（结合国家基本工资及津补贴、校内岗位津贴等因素）测算项目制科研人员薪酬指导标准，薪酬指导标准结合学校薪酬变动等因素，进行年度调整。用人单位提供的协议工资不得低于学校制定的薪酬指导标准。绩效奖励参照学校奖励标准，结合业绩考核情况进行个性确定，相关绩效由课题负责人承担。

第六条 项目制科研人员的协议工资全部由课题负责人承担，学校参照校内同类人员按有关规定依法为项目制科研人员缴纳社会保险统筹费用及公积金。

第七条 学校为项目制科研人员提供周转性公寓或公租房，并参照青年教师标准收取租金。

第八条 项目制科研人员在岗期间可以复旦教师身份申报国家、地方各类研究项目，工作期间取得的研究成果须将复旦大学作为第一完成单位。项目制科研人员在岗期间科研办公条件由课题负责人解决。

第四章 招聘程序

第九条 按照学校规定进行公开招聘，课题负责人自主面试确定人选，学院党政会议审议聘任；学校备案，办理手续。

第十条 项目制科研人员应具有良好教育背景，一般应具有博士学位。

第五章 合同管理

第十一条 项目制科研人员与学校签订项目制科研人员聘用合同，必须遵守学校的一切规章制度。项目制科研人员须与课题组负责人签订工作协议书，规定各方的责任、权利及其它有关事项。

第十二条 课题负责人结合工作协议对项目制科研人员进行日常管理，进行年度考核。课题负责人在分配课题组科研绩效中，应根据课题执行过程中参与研发人员的实际贡献，结合考核结果进行绩效奖励。年度考核不合格，终止聘用。

第十三条 岗位设置期满后，聘用自动终止。

第六章 附则

第十四条 项目制人员的管理，原则上按照本细则实施，如本细则未明确的特殊情况，经学校审批后，可通过合同进行补充约定。

第十五条 本细则自信息科学与工程学院党政联席会议通过之日起实施，并由学院负责制定相关操作文本及工作流程。

附件 2:

复旦大学信息科学与工程学院项目制科研人员

聘用工作流程

一、招聘工作流程

1、课题组负责人根据承担科研任务需要与经费预算及学校科研经费相关管理办法，向学院党政办公室提出岗位设置申请；填写《项目制科研人员岗位招聘申请审核表》，由所在系（中心）和学院党政负责人签署意见，财务处审核劳务费经费情况后提交至人事处博士后科研助理办公室（以下简称“博科办”）。

2、人事处审核通过后，由博科办在人事处网页、学院党政办在学院网站上同时发布招聘信息。

3、课题组负责人自主面试确定人选，由所在支部审核申请人思想政治素质和职业道德，报学院党委会审议后，再提交学院党政会议审议聘任。

4、审议通过后，拟聘人员填写《项目制科研人员进校审批表》，由课题组负责人报所在系（中心）签署意见后，由学院党政负责人签署意见，和《入职体检报告》一并报人事处博科办。

5、人事处审核通过后，通知课题组负责人按财务处规定完成聘期内所需协议工资的扣款手续。（参见《复旦大学项目制科研人员薪酬指导办法》）

6、完成扣款手续后，人事处博科办通知拟聘人员办理报到手续。

二、年度考核工作流程

1、课题组负责人根据工作协议要求对项目制科研人员进行日常管理，进行年度考核，填写URP系统考核。

2、课题组负责人在分配课题组科研绩效中，应根据课题执行过程中项目制科研人员的实际贡献，结合考核结果进行绩效奖励。

3、根据《复旦大学项目制科研人员聘用合同》，年度考核不合格者，终止聘用。

三、终止聘用工作流程

1、个人提出辞职的，须提供辞职报告；各系（中心）提出解聘的，须由所在系（中心）出具单位终止报告并附相关证明材料，交至学院党政办公室，由学院党政会议审议后，交至人事处综合办，由人事处进行审批。

2、人事处综合办根据相关法律法规及学校规章制度办理离职手续。

3、离职人员须办理《复旦大学教职工离校清单》。

4、如有经费剩余，由人事处博科办开具《还款通知单》，通知财务处按规定将结余费用（未支付的薪酬）返还给课题组。