**福建工程学院科研项目临时聘用人员管理办法**（暂行）

（征求意见稿）

**第一章 总 则**

**第一条** 为促进学校科研工作更有序发展，赋予科研机构和人员更大自主权，加强科研项目临时人员的规范管理，根据《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、福建省科技厅等四部门《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7号）、《福建工程学院纵向科研项目经费管理暂行办法》（闽工院科研〔2017〕2号）、《福建工程学院横向科研项目经费管理暂行办法》（闽工院科研〔2017〕3号）等文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法管理对象为学校科研项目组为更好地开展工作聘用的非校内研究助理、财务助理、行政助理等临时工作人员（以下简称“临时人员”），其他类似科研人员可参照本规定执行。

**第三条** 临时人员薪酬原则上由所参与科研项目的劳务费和科研绩效列支。

**第二章 人员聘用**

**第四条** 人员聘用采用项目负责人负责制。项目负责人应严格审核拟聘用人员的政治背景、道德品质、健康水平、工作能力等。多个科研项目联合聘用临时人员的，需由各项目负责人共同推荐一位负责人总体负责临时聘用人员的相关管理工作（如无特殊说明，以下对多个科研项目联合聘用临时人员的，项目负责人均指总体负责的责任人）。

**第五条** 人员聘用的常规程序

1.项目负责人根据科研项目工作需要组织开展招聘工作，提交拟聘用人员材料到所依托二级学院审查。

2.二级学院负责组织面试等考核程序，报科研处审核。

3.经人事处同意聘用后，项目负责人与聘用人员签订临时聘用合同。聘用合同应包括聘用人员的岗位职责、考核管理、绩效评价、奖励与追责、续聘与解聘条款等。

4.聘用人员到人事处办理相关报到手续。

**第六条** 聘期一般不超过3年，且聘期内需支付的薪酬一般不可超过拟参与的全部科研项目的劳务费与科研绩效之和。聘期考核合格者可续聘。用工六个月以下的（含）或项目急需等特殊情况可采用简易聘用方式。

**第七条** 人员聘用的简易程序

1.项目负责人根据科研项目工作需要组织开展招聘工作，提交拟聘用人员材料到项目组审核。

2.项目组负责组织面试等考核程序，报科研处审查。

3.经人事处同意聘用后，项目负责人与聘用人员签订临时聘用合同。聘用合同应包括聘用人员的岗位职责、考核管理、绩效评价、奖励与追责、续聘与解聘条款等。

4.临时人员到项目组参与科研项目工作。

**第三章 薪酬与考核管理**

**第八条** 临时人员薪酬原则上由项目负责人根据学校和相关部门科研经费管理办法统筹安排，一般应由基础工资加上绩效奖励构成。特别优秀的，可根据上级和学校有关文件给予特别奖励。“五险一金”等其他费用可由临时人员自行负责，确有需要的可委托学校代为缴纳。

**第九条** 工作任务与考核标准应符合拟参与科研项目的工作内容要求，原则上以聘用合同为准。

**第十条** 人员考核采用聘期考核和年度考核相结合的方式。考核时间一般为签订聘用合同之日起第12个月，不足一年的为聘期结束时间。

重点考核德、能、勤、绩、廉，包括政治表现、出勤情况、团结协作、工作态度、工作业绩等，由项目负责人组织3名以上的项目组成员（含）组成考核小组对照聘用合同以优秀、合格、基本合格和不合格四个等级评价其工作任务完成情况，分别计为3分、2分、1分和0分。平均分2分以上的（含）为考核合格基本条件。

**第十一条** 年度考核平均分2.5分以上且工作表现优秀的，年度考核可优先定为优秀。年度考核达到合格基本条件且工作表现良好的，年度考核一般定为合格。达不到合格基本条件的，需提交工作总结报告、原因分析和下一步工作计划，平均分1分以上（含）且工作表现良好的，年度考核一般定为基本合格。平均分1分以下（不含）的，结合实际工作表现，年度考核可定为不合格。

**第十二条** 聘期考核达到合格基本条件且工作表现良好的，聘期考核一般定为合格。平均分1分以下（不含）的，聘期考核结论一般定为不合格；平均分1分以上（含）的，经个人申请并提交工作总结报告、原因分析和下一步工作计划，经项目组、二级学院和科研处审核、人事处审定后，考核结论可定为基本合格。

**第十三条** 每月按合同约定预发薪资。聘期第一年按合同约定比例预发，后面根据年度考核结果预发。考核基本合格的，下一年每月分别按合同约定预扣薪资的50%，并暂停发放其他工作量津贴。不合格的，予以解聘。

**第十四条** 聘期结束后根据聘期考核结果和合同约定统一结算。聘期考核合格的，基本薪资、超额完成部分和其他符合规定的工作量奖励一般均按实际完成情况统一结算。聘期考核基本合格的，基本薪资一般按80%、其他符合规定的工作量一般按50%统一结算。聘期考核不合格的，预扣发的和未发放的薪资一般不再发放。

**第四章 人员日常管理**

**第十五条** 临时人员工作由项目负责人根据科研项目研究工作的整体考核目标和任务安排，负责统筹安排。

**第十六条** 对临时人员可建立在线可追溯的周工作安排与周工作总结制度和办法，并对照周工作计划对聘用人员的每周工作及其总结进行评价、分析和指导。对实际工作情况存在问题的，应及时跟进并提出整改措施。

**第十七条** 临时人员工作期间产生成果的知识产权原则上归学校所有。另有约定的，约定条款需经科研处审核。

**第五章 人员退出**

**第十八条** 聘期结束后，聘用关系自动终止。若聘期考核合格或基本合格的，可根据需要，续签下一个聘期协议。聘期考核不合格或年度考核不合格的，应解除聘用合同。

**第十九条** 聘期未结束且工作开展有实际困难的，可申请解除聘用合同，但应提前3个月告知，做好交接工作，并签订从事项目的保密协议。

**第七章 附 则**

**第二十条** 本管理办法未尽事宜由科研处、人事处共同研究处理。

**第二十一条** 本管理办法由科研处与人事处负责解释，自公布之日起施行。

福建工程学院

2020年1月17日