

东北大学秦皇岛分校文件

东秦校〔2017〕12号

关于转发《东北大学使用科研经费聘用专兼职 人员管理办法（试行）》的通知

各部门：

现将《关于印发〈东北大学使用科研经费聘用专兼职人员管理办法（试行）〉的通知》（东大校字〔2016〕163号）转发给你们，通知要求“秦皇岛分校参照本办法执行”，请按照东北大学的通知要求，认真贯彻落实。

东北大学秦皇岛分校
2017年3月20日

A red circular official stamp of Northeast University Qinhuangdao Branch. The outer ring contains the text "东北大学秦皇岛分校" (Northeast University Qinhuangdao Branch) in a circular arrangement. In the center, there is a five-pointed star. The date "2017年3月20日" is stamped below the circular seal.

东北大学文件

东大校字〔2016〕163号

关于印发《东北大学使用科研经费聘用专兼职 人员管理办法（试行）》的通知

各部门：

为进一步加强和规范科研经费管理，提高科研经费使用效益和用人效益，促进科研成果转化和创新能力提高，结合国家有关政策规定和我校发展实际，学校研究制定了《东北大学使用科研经费聘用专兼职人员管理办法（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。



东北大学使用科研经费聘用专兼职人员 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央《关于深化人才发展体制机制改革的意见》（中发〔2016〕9号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和《东北大学关于进一步加强高层次人才工作的实施意见》（东大校字〔2016〕120号）等文件精神，进一步加强和规范科研经费管理，提高科研经费使用效益和用人效益，促进科研成果转化和创新能力提高，结合国家有关政策规定和学校发展实际，制定本办法。

第二条 使用科研经费聘用专兼职人员工作的基本原则是“规范科研经费使用，发挥科研经费效用，激活科研创新活力”“创新理念，健全机制，按需设岗，合同管理”。

第三条 本办法中的科研经费包括横向科研经费、纵向科研经费、科研预研经费和配套经费、科研项目结余资金等。其中，科研经费中的薪酬保障支出须严格控制在项目（课题）批复的预算额度内。

第四条 本办法中的使用科研经费聘用的专兼职人员是指服务重大科研项目研发、科研成果转化、科研实验开展、科学技术咨询等学校各项事业的人员，包括科学研究人员、科研辅助人员等。其中，兼职人员包括访问学者、校外专业技术人员、高校或科研院所退休人员等。

聘用的专兼职人员实行合同管理，不占用学校事业编制。

第二章 岗位设置

第五条 专职人员岗位设置在有明确科研目标任务并有充足科研经费的团队和部门，特别是承担国家、地方和行业重大重点科研任务的团队、学校重点建设和急需发展的学科（实验室）、国家高层次人才计划入选者所在团队、学校高层次人才培养计划入选者所在团队、学校重点培育的重大领域研究平台以及承担决策研究、科研成果转化和技术咨询的科研机构等。

第六条 专职岗位设置由学校统筹管理，人事处定期受理和审批岗位设置申请，并对岗位设置情况进行审核评估，对不符合设置条件或超过设置期限的岗位，将不予受理或予以撤销。

兼职人员岗位根据学校事业发展实际需要设置，随人员聘用和工作任务等内容进行调整，不设置固定的兼职岗位，不设置固定的岗位期限。

第七条 专职岗位申报条件

- （一）遵纪守法，符合国家各项法律法规要求；
- （二）身体健康，具有从事相应岗位工作的身体条件（符合国家录用公务员体检标准）；
- （三）具有从事相应岗位工作的专业水平和职业技能资格。

第三章 聘用程序

第八条 审批专职岗位

学校根据实际需要定期开展专职岗位申报审批工作。具有设

置专职岗位条件的部门填写专职岗位申报表，经学校职能部门审核认定后，报送人事处审批。

第九条 公布招聘岗位

人事处统一公布专职岗位，面向社会公开招聘。

第十条 组织考核

用工部门（学院、部、实验室）制定使用科研经费聘用专兼职人员考核办法，接收申报材料，并按照考核办法规定的补充程序组织考核。

第十一条 用人申请备案

用工部门将考核工作报告及考核结果报送人事处审核备案。

考核工作报告应包括全部报名汇总材料、考核过程材料、考核办法、考核方式、考核小组成员名单、考核结果等内容。

第十二条 公示拟聘用人员

用工部门对拟聘用人员进行公示，公示期为三个工作日。

第十三条 办理用工手续

拟聘用人员公示无异议后，用工部门应在一个月内为拟聘用人员办理用工手续，并将办理结果报送人事处备案。用工部门组织拟聘用的专职人员与派遣公司签订劳动合同，并报人事处备案。用工部门与拟聘用的退休人员签订岗位协议，并报人事处备案。

第十四条 用工部门申请聘用兼职人员的，须将聘用报告、岗位设置申请及相关材料一同报人事处审批。

第四章 管理考核

第十五条 用工部门应加强对专兼职岗位聘用人员的管理，制定完备的管理规章制度，加强日常考勤考核。

用工部门应及时组织开展岗前培训 and 安全教育，并认真做好记录。

第十六条 聘用专职人员的部门应参照学校教职工年度考核的有关规定做好专职人员年度考核工作，考核结果报送人事处备案。

第十七条 专职人员在聘期结束前三个月，须向岗位所在用工部门申请聘期考核。用工部门应成立考核小组对专职人员岗位职责履行和聘期任务完成情况进行评估考核，并做出考核结果建议。用工部门领导班子须集体讨论考核情况并给出考核结论。

第十八条 专职人员岗位聘期一般为二年。通过项目聘任的，聘期原则上不得长于项目周期。

根据用工部门科研工作实际需要，聘期考核合格的专职人员可申请续聘，续聘聘期不得长于前一聘期。

第十九条 专兼职人员聘期内应遵守国家法律法规和国家、学校的各项规章制度，参照国家、学校关于事业单位人事管理的有关规定需要解除聘用和做出处分的，应由用工部门协助相关部门及时进行调查处理，并将处理决定报送人事处备案。

第二十条 初次聘用的专职人员应约定试用期，试用期一般不超过两个月。试用期内发现不符合聘用条件的要依据相关法律

法规或岗位协议及时解除合同。

第二十一条 用工部门和项目负责人不得在专兼职人员的招聘过程中徇私舞弊，招聘不符合条件的人员。对于招聘过程中的徇私舞弊行为，一经查实，立即终止聘用，并追究用工部门和项目负责人的责任，取消其继续招聘专兼职人员的资格。情节严重的，将依法依规追究相关部门和人员的责任。

第二十二条 人事处将对用工部门和项目负责人建立聘用诚信档案，对执行效果较差的用工部门和项目负责人，将减少或取消为其设置的专兼职人员岗位。

第二十三条 专兼职人员在合同期内违反国家法律法规、学校规章制度和合同约定的，须解除合同；因专兼职人员本人原因提出解除合同的，由用工部门提交证明材料并做出决定后报人事处备案。解除合同的有关手续按劳动合同法及相关协议规定执行。

第二十四条 为保证专兼职人员薪酬的正常发放，项目负责人须提前将所需额度的资金转拨至学校计划财经处设置的专用财务账户，具体发放程序参照《东北大学科研项目劳务费发放管理办法（试行）》中的要求。

第二十五条 对违规发放薪酬的项目负责人，一经查实，学校将按照有关规定对相关责任人给予处分和经济处罚。

第五章 薪酬保障

第二十六条 使用科研经费聘用专兼职人员实行协议工资

制度。薪酬待遇标准参照沈阳市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，由项目负责人根据合同中约定的工作任务确定。

第二十七条 专职人员按派遣方式聘用，由派遣单位同其签订劳动合同，代发薪酬待遇并按照学校规定标准为其缴纳社会保险和住房公积金。用工部门为聘用的退休人员购买雇主责任险，以保障退休人员的个人权益。

第二十八条 专职人员按照本管理办法享受相应的薪酬待遇、社会保险和住房公积金，不享受学校事业编制人员的其他各项待遇。

第二十九条 兼职人员到东北大学兼职取酬的，应取得其人事（劳动合同）关系所在单位同意，并出具同意证明，明确社会保险等所属关系。

第六章 附 则

第三十条 专兼职人员利用东北大学资金、设施、仪器、材料等资源取得的科研成果，归东北大学所有。

第三十一条 专兼职人员参与国家科研项目涉及专门规章制度的，由学校相关职能部门审核批准。

第三十二条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行，由人事处、科学技术处、计划财经处负责解释，特殊问题由学校研究决定。

第三十三条 秦皇岛分校参照本办法执行。

东北大学校长办公室

2016年12月30日印发
