

华南理工大学文件

华南工人〔2019〕1号

关于印发《华南理工大学科研经费聘用人员 管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等有关文件精神，进一步鼓励和规范使用科研经费聘用人员，学校结合实际，研究制订了《华南理工大学科研经费聘用人员管理办法(试行)》，经2018年12月25日第十五次校长办公会议审议通过，现予以印发，自2019年1月3日起实施，请遵照执行。

华南理工大学

2019年1月3日

华南理工大学科研经费聘用人员管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《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）等有关文件精神，进一步鼓励和规范使用科研经费聘用人员，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费是指科研项目经费和科研平台建设经费，其中科研项目不包括校内自立科研项目、科研管理费项目、非“科学技术支出”类项目；科研经费聘用人员是指根据科研任务需要，使用符合政策规定的科研经费自主设立岗位聘用从事科研相关工作的人员，包括研究、实验（工程）技术、科研辅助等三类岗位。

第三条 科研经费聘用人员采用劳务派遣公司劳务派遣的用工方式，属于编外聘用人员，所需用人成本应在相关科研项目预算经费中列支。

第二章 岗位设置及招聘

第四条 岗位基本条件：

（一）遵守中华人民共和国宪法和法律；

- (二) 热爱高等教育事业，具备良好品行和职业操守；
- (三) 具备岗位所需的专业或技能条件；
- (四) 身体健康，具备岗位所需的身体条件。

第五条 根据实际工作需要，科研经费聘用人员设置岗位类型如下：

(一) 研究类：主要从事科研项目研究工作，受聘人员原则上要求获得全日制硕士及以上学历；

(二) 实验（工程）技术类：主要从事科学与工程实验、分析测试、仪器设备运行等工作，受聘人员原则上要求获得全日制本科及以上学历；

(三) 科研辅助类：主要从事科研业务秘书类、财务助理类等工作，受聘人员原则上要求获得全日制本科及以上学历。

第六条 科研经费聘用人员公开招聘遵循“公开透明、平等竞聘、择优录用”的原则，程序如下：

(一) 岗位设置及发布：科研项目负责人根据科研任务需求提出科研经费聘用人员设岗计划，由所在二级单位审核用人需求（包括岗位必要性、安全性等），由科学技术处、科技成果转化办公室或社会科学处审核经费支撑能力（包括经费来源、额度和预算等），报人事处批准后统一发布信息，面向社会公开招聘；

(二) 人员选拔：科研项目组负责人可通过公开招聘、同行推荐、试用考察等形式自主确定符合条件的拟聘人选，报所在二级单位审批；

(三) 合同签订: 科研项目负责人将拟聘人选的相关入职材料报人事处备案, 由人事处及第三方劳务派遣公司办理劳动合同签订手续。

第三章 聘用与管理

第七条 科研经费聘用人员的合同聘期由科研项目负责人与受聘人员协商确定, 每个聘期一般不超过3年(含3年), 试用期按国家法律规定的期限执行, 首次聘用期限原则上不超过科研项目执行期。

第八条 科研项目负责人为科研经费聘用人员管理工作的第一责任人(如多个项目组联合聘用的, 需指定一位负责人), 负责科研经费聘用人员的经费筹措和保障、工资发放、招聘入职、业务培训、安全教育、考核奖惩及离职等具体工作; 各二级单位按学校相关规定对科研项目负责人聘用管理进行管理和监督, 并将科研经费聘用人员的日常考勤、年度考核和聘期考核等结果, 报科学技术处、科研成果转化办公室或社会科学处和人事处备案。

第九条 科研项目负责人应按照科研经费聘用人员设岗计划做好科研经费支出管控, 保证按照合同约定的薪酬待遇标准按时支付科研经费聘用人员的薪酬待遇, 因科研经费不足造成违约的相关法律责任, 由科研项目负责人承担。

第十条 科研项目负责人必须根据实际科研任务需求聘用科研经费聘用人员，若为非事实用工套取科研经费，一经查实，按照学校相关规定处理。

第十一条 科研经费聘用人员在校工作期间，应遵守国家法律法规及学校的规章制度，对所承担的科研任务负有保密义务，受聘期间所取得的科研成果属职务成果，归华南理工大学所有；科研经费聘用人员在工作期间出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

第十二条 不得使用科研经费聘用本科研项目组成员的配偶及直系亲属。

第四章 薪酬待遇

第十三条 科研经费聘用人员的薪酬主要由基本工资、奖励金（月度酬金和年度奖金）两部分构成。科研项目负责人可参照本地科学研究和技术服务业从业人员的平均工资水平，自主制定所聘人员的薪酬标准，并根据聘用人员的任职年限、工作业绩和综合表现，对薪酬水平进行相应调整，薪酬标准方案应报人事处审批。

第十四条 科研经费聘用人员的薪酬按合同约定的薪酬标准，由科研项目负责人每月向财务处申报，经财务处审核后发放。

第五章 合同解除与离职管理

第十五条 科研项目负责人应当解除考核不合格的科研经费聘用人员的劳动合同。解除劳动合同须提前一个月告知对方，主动解除劳动合同方须出具解除劳动合同的书面说明及相关证明材料，并由科研项目负责人及时报人事处办理相关手续。

第十六条 科研项目负责人应及时停付解除劳动合同人员的薪酬，并及时向人事处报备离职人员信息。因科研项目负责人未及时报备离职人员信息而造成损失，相关责任由科研项目负责人承担。

第六章 附 则

第十七条 本办法自 2019 年 1 月 3 日起施行。

第十八条 本办法由学校人事处会同相关部门负责解释。