



常熟理工学院专职科研岗位管理暂行办法

常理工[2009]13号

为进一步推进我校科技工作的发展，规范我校科研管理和人事管理，特制定本办法。

一、岗位设置

专职科研岗位是学校根据学科建设和科研发展的需要而设置的岗位，由学校统一管理，科技处和人事处具体负责管理。专职科研岗位设置办法为：

（一）学校按照不超过教学科研岗位总数的5%设立专职科研岗位，纳入编制管理，实行总量控制，滚动使用。

（二）专职科研岗位分为三级：研究员岗、副研究员岗、助理研究员岗。

（三）专职科研岗位一般设置在省部级及以上的重点学科、重点实验室、重点研究基地和学术创新团队、以及国家、省部级科研项目上；也可以根据学校科研计划的需要而申请设置。

（四）每项国家级课题每年可申请设置1个科研岗位，每项省部级课题每年可申请设置0.5个科研岗位。承担合作科研课题或机关、企事业单位委托科研项目，每年每项进入我校科研账户经费15万元（不含设备代购费和外协费用）以上，可设置1个科研岗位。

二、岗位聘任

（一）岗位申报。申请者本人向学校提出书面申请，说明聘期内完成工作任务与目标，明确各年度完成的任务与取得的成果，经所在院系单位领导签署意见后报科技处。

（二）申报资历。申请研究员岗位，原则上需具备正高专业技术职务资格；教学科研成绩突出的副教授，若研究工作特殊需要，可申请研究员岗位。申请副研究员岗位，需具备副高专业技术职务资格。助理研究员岗位一般由博士或在读博士生担任。

（三）岗位评议。专职科研岗位采取同行专家评议制度。



(四) 实施聘任。由科技处根据评议结果和总量控制要求与被聘者签订任期岗位聘任合同，聘期分为一年和二年两种，并报人事处和教务处备案。

三、岗位职责

(一) 职责确定。专职科研岗位的职责由学校根据论证材料、专家评估结论来确定，并予以公示。各个岗位的具体职责不做统一的规定。

(二) 专职科研人员在其聘期内原则上不承担教学任务。

四、考核办法和津贴发放

(一) 专职科研岗位的考核由科技处负责实施，报人事处、教务处备案。

(二) 专职科研岗位考核内容是岗位职责，以考核标志性成果为主。考核每年进行一次，聘期结束考核要有总体评价意见。考核结果报人事处、教务处备案。

(三) 津贴发放。年度工作考核合格，学校发放专职科研人员的业绩津贴，其中岗位津贴部分由学校承担，并核发至所聘单位。

五、其他规定

(一) 已经聘任为教学岗位的人员，若转变为专职科研岗位，按照本办法管理。

(二) 现承担主要行政管理工作者，不能申报专职科研岗位。

(三) 受聘为专职科研岗位的人员，在聘期结束后，视其工作业绩，可回原教学科研岗位工作，也可以继续申请专职科研岗位。

(四) 专职科研各级岗位每年聘任一次。

六、附则

(一) 本办法自公布之日起试行。

(二) 本办法由科技处和人事处负责解释。

