
新乡医学院文件

校发〔2017〕1号

关于印发《新乡医学院精神神经医学研究院 (学术特区)人员管理办法(试行)》的通知

学校各单位：

《新乡医学院精神神经医学研究院（学术特区）人员管理办法（试行）》已经学校 2016 年第 26 次校长办公会议研究通过，现印发给你们，望认真遵照执行。

2017 年 1 月 5 日

新乡医学院

精神神经医学研究院(学术特区)人员管理办法

(试行)

为支持学校精神神经医学研究院（以下简称“研究院”）建设发展，采取全新的人事聘用、考核等机制，结合我校实际情况，制定本办法。

一、岗位设置

研究院设置五类岗位：院长、课题负责人（PI）、学术骨干、实验技术人员、行政管理人员。

（一）院长

研究院院长为全职岗位，采用合同制管理模式，人事处拟定聘用合同，确定工作任务和薪酬待遇，经学校学术委员会审议、校长办公会议批准，双方达成协议后，按照合同执行。

（二）课题负责人（PI）

1. 外聘 PI

（1）外聘 PI 原则上要求全职在学校工作（兼职人员另议），由研究院面向海内外公开招聘，聘期 5 年，采用合同制管理方式。

（2）研究院负责拟定、签订聘任合同，其中合同中所涉及的聘期任务应随聘用人员的增加而增加，报人事处备案。根据聘期任务确定薪酬待遇，年薪 40-60 万元。

(3) 外聘 PI 可由研究院自行聘任教授、副教授职务，正常的职称晋升、社保等参照学校人事代理人员办法。

(4) 符合条件 PI 可申请加入学校编制，人事处负责办理有关手续，加入校编后参照研究院校编人员管理方式进行管理。

2. 校编 PI

(1) 校编人员可应聘研究院 PI，经研究院学术委员会评估同意接收，人事处备案并办理转岗手续。

(2) 研究院负责拟定、签订聘任合同，其中合同中所涉及的聘期任务应随聘用人员的增加而增加，报人事处备案。根据聘期任务确定薪酬，校编人员进入研究院后，享受除校内业绩奖励性绩效工资及科研奖励外的校内其他所有福利待遇。

(3) 进入研究院校编人员根据河南省职改办职称政策可晋升研究系列的职称，完成相应教学任务可晋升高校教师系列职称。

(4) 社保等按照学校人员同等对待。

(三) 学术骨干

1. 外聘学术骨干

(1) 研究院学术骨干需全职在校工作，由研究院负责面向海内外公开招聘博士或博士后。

(2) 研究院参照学校博士直聘条件，确定其薪酬待遇。

(3) 研究院根据学术骨干工作情况提出薪酬发放办法并负责发放，报人事处备案。

(4) 学术骨干的职称晋升、社保等参照学校人事代理人员管理模式。

(5) 符合条件实验助理可申请加入学校编制，人事处负责办理有关手续，加入校编后参照研究院校编人员管理方式进行管理。

2. 校编学术骨干

(1) 校编人员可应聘研究院学术骨干，经研究院学术委员会评估同意接收，人事处备案并办理转岗手续。

(2) 研究院根据校编学术骨干评估情况提出薪酬待遇发放标准，同时享受学校其他福利待遇。

(3) 进入研究院校编人员可根据河南省职改办职称政策晋升研究系列职称，完成相应教学任务可晋升高校教师系列职称。

(4) 社保等按照学校人员同等对待。

(四) 实验技术人员

1. 研究院的实验技术人员需全职在校工作，以劳务派遣的方式进行管理。由研究院会同劳务派遣公司负责招聘本科以上学历人员，聘任后报人事处备案。劳务派遣人员在研究院工作满5年以上、年度考核优秀3次以上，可根据个人申请、研究院推荐，按照一定比例及程序转为人事代理，由人事处负责办理手续。

2. 实验技术人员的薪酬、职称、社保等由劳务派遣公司负责，同时可根据业务能力水平享受研究院给予的奖励。

(五) 行政管理人员

1. 行政管理人员可由学校现职人员担任或以劳务派遣方式招聘人员。研究院聘任后报人事处备案。

2. 校编人员按照原有待遇不变，同时可根据工作考核情况享受研究院给予的待遇。

3. 劳务派遣人员的薪酬、职称、社保等由劳务派遣公司负责。

二、人员考核及奖惩

（一）研究院院长考核

1. 学校对研究院院长实行“1+3+5”的考核模式，即根据研究院的年度工作任务进行年度考核，3年期满进行中期考核，5年期满进行聘期期满考核。

2. 参与考核的论文，只计算通讯作者和第一作者均为新乡医学院为第一署名单位的论文，且只有围绕团队的主要研究方向并以研究院负责人及成员署名完成的科研成果，方可认定为团队取得的成果。

3. 考核结果分为优秀、合格、不合格。年度考核不合格者，学校将责令其整改，连续二年考核不合格时，学校将解除聘任合同。

（二）研究院其他人员考核

1. 研究院的PI由研究院院长组织考核，针对PI负责的整体科研进展及成果进行评价，连续两年考核不合格者，外聘PI将终止聘用合同，校编PI回原单位工作。

2. 研究院的学术骨干及实验室技术人员，由 PI 对其工作业绩、工作情况进行考核，对当年考核不合格者给予警告，半年后再进行考核，仍不合格者解除聘用合同。

3. 研究院的行政管理人员，由研究院组织考核，考核不合格者给予警告，半年后再进行考核，仍不合格者解除聘用合同。

4. 奖励 研究院奖励办法由研究院自行制定，报人事处备案。

三、其他

（一）研究院所有人员必须严格遵守国家法律法规以及学校有关规定，不得无故缺勤或离校。兼职人员到校工作及离校时间须报人事处备案，并列入研究院的考核指标进行管理。

（二）研究院人员纳入校编人员公共管理体系，与研究院达成工作协议后应到人事处等部门办理相应的入职手续、校园卡、公务卡等。研究院应在学校的管理范围内制定符合研究院人员管理的各项规章制度。

（三）本办法自印发之日起施行，由人事处负责解释。

