

北京雁栖湖应用数学研究院人员聘任管理规定（试行）

-经第一届理事会第二次会议审议通过-

第一章 总 则

第一条 为规范北京雁栖湖应用数学研究院（以下简称“研究院”），吸引集聚科技人才及高水平创新团队，依据北京市委关于首都人才发展改革相关政策和北京市建设世界一流新型研发机构的文件精神，根据《北京雁栖湖应用数学研究院章程》，结合数学与应用的学科特点和规律，制定本规定。

第二条 本规定所称人员包括科研、专业技术及管理人员。研究院的人员实行分系列管理，采用固定期限的合同聘任制度。研究院的人员根据岗位职责分别设置科研、专业技术和管理三个不同职务系列。制定不同的评聘标准，实行不同的支持模式。

第三条 本规定坚持“标准明确、公开招聘、评价公平、流动有序”原则，合理制定人员选聘、考核、激励、流动、发展等机制。

第二章 管理组织机构

第四条 研究院设人才队伍领导小组，负责审议科研人员的引进、招聘、考核、职称评聘及晋升等相关工作。研究院设职工队伍领导小组，负责专业技术和管理人员的聘任与管理。

第五条 研究院对不同职务系列人员，分别设聘任管理职能

机构，实行分系列管理。

（一）研究系列人员

人才队伍领导小组由院长担任组长，组员包括分管学术科研的副院长、分管人事的副院长、学术委员会主任、教学委员会主任和研究人員代表。

学术委员会、评聘专家委员会、长聘教授委员会和薪酬委员会，分别对研究系列人员的职务聘任、学术评审、职务晋升及薪酬福利等方面进行管理。

（二）专业技术系列和管理系列人员

职工领导小组负责专业技术和管理人员的招聘、考核、职称评聘等工作。职工队伍领导小组由分管人事的副院长担任组长，组员包括办公室主任、人事主管、财务主管、综合保障主管和职工代表。

第六条 研究院人事部负责各系列人员的人事日常工作。

第三章 岗位设置

第七条 研究系列是指以学术研究为主的职务系列，根据研究水平和在团队中发挥的作用，设置研究员、副研究员、助理研究员和研究实习员岗位。主要从事科学研究工作。根据教学工作需要，原则上也应承担一定教学工作。

第八条 研究院根据学科建设发展目标，确定设置研究团队的数量、方向及规模。团队负责人为研究系列首席研究员，负责领导和管理研究团队。团队成员一般不低于5人，最多不超过

10人。首席研究员相关的学术权利制度及规范，研究院另行制定。

第九条 研究院根据学科发展情况和团队发展情况，对研发团队实行动态管理，适情况调整团队设置和团队规模。研究人员中应有一定比例的研究开发人员，开发人员占研究院总人数的比例应不低于10%，研究开发人员相关管理制度另行制定。

第十条 专业技术系列是指承担工程项目、技术运维开发、仪器设备运行维修、技术装备等方面工作的职务系列，设置高级工程师、工程师、助理工程师、技术员岗位。

第十一条 管理系列是为研究院各类工作顺利开展提供管理保障的职务系列。主要为研究院提供行政服务、专业及服务支撑和技术支持。根据岗位设置为管理类、专技类和事务类岗位。

第四章 聘任程序

第十二条 研究院按照本单位人员聘任管理规定聘任各系列人员。

（一）研究系列人员

制定年度招聘计划和设岗方案后进入公开招聘。对应聘人员进行遴选、资格审查等环节，对拟引进人员进行同行专家评议，通过评议者经评聘专家委员会讨论投票等环节完成推荐程序，上报人才队伍领导小组审议批准，公示7天后方可办理聘用手续。

应聘研究系列职务，须具有较高的科研能力和学术水平，取得突出的科研成果。研究人员队伍采用专兼结合的多种用人模式，

鼓励聘用博士后和合同制研究人员。研究系列人员签订固定期限劳动合同。

（二）专业技术系列和管理系列

按照研究院规定的相关程序进行公开招聘、竞争上岗、择优录取，聘任结果报职工领导小组审查备案。

应聘工程技术系列职务和管理系列的专技类职务，须满足岗位所需的专业、能力或技能条件，具有该级别专业技术职务任职资格。岗位聘用采取劳动合同制、劳务派遣、劳务协议等多种方式。

第五章 聘期管理

第十三条 全职研究系列人员的聘期一般不超过5年，聘期届满时进行聘期考核，一般安排在聘期结束前1年。考核优秀者，按照职务晋升程序晋升相应职务，重新签订劳动合同并调整薪酬待遇；考核合格并满足续聘条件的，可以续签劳动合同；未通过考核者，或者本人在聘期内未能完成工作或不服从工作安排，将不再续签聘用合同。

符合国家和研究院签订无固定期限合同要求的，可签订无固定期限合同。研究团队撤销后，原则上可解除团队内研究系列人员的聘用合同。

第十四条 研究系列人员申请职务晋升，按照研究院职务评审程序进行。任助理研究员5年未能晋升副研究员的将不再续签聘用合同；任副研究员5年未能晋升研究员职务将不再续签聘用

合同；研究系列人员职务聘任实行限次申报，累计申报次数不得超过两次。

第十五条 长聘申请（无论是否与职务晋升同时提出）只允许一次，应在聘期结束前 6-12 个月提出申请以便有充分的时间完成评审程序，原则上不得提前或延后。在研究院申请长聘职务，按照研究院职务聘任相关规定进行初步遴选、国际评议、长聘委员会投票等学术评价环节完成推荐程序，上报人才队伍领导小组审查学术标准及评价程序，并形成聘任意见。最后聘任结果上报北京市人力资源和社会保障局批准；申请清华大学双聘 PI 的长聘职务，按照清华大学职务聘任相关规定执行。

第十六条 早于聘期结束前 12 个月提出长聘申请的研究人员，视为提前申请。对于提前申请的研究人员，相当于提出放弃原合同规定的后续聘期，原聘用合同截止日期亦提前截止。未获得长聘资格不再续签聘任合同。

第十七条 专业技术系列和管理系列人员聘期不少于 1 年，一般不超过 2 年。聘期结束前半年进行考核。考核结果优秀者，可晋升相应职级，重新与研究院签订劳动合同；考核合格者，可与研究院续签劳动合同；考核结果不合格者，则视为其不能履行岗位职责，报职工领导小组审批后，不再续签劳动合同。

第十八条 兼职研究人员的聘期一般不超过 1 年，特殊情况报人才领导小组审批后单独处理。

第六章 薪酬管理

第十九条 研究院成立研究人员薪酬委员会，负责制定研究系列人员的薪酬分配方案和管理研究人员薪酬。研究人员薪酬委员会由院长担任主席，委员由分管人事的副院长和分管学术科研的副院长组成。

第二十条 研究院成立职工薪酬委员会，负责制定工程技术系列和管理系列人员的薪酬分配方案和薪酬管理。职工薪酬委员会由分管人事的副院长担任主席，委员由分管行政的副院长和人事主管组成。

第二十一条 研究人员薪酬委员会和职工薪酬委员会执行委员会成员回避制度。

第二十二条 薪酬分配模式

(一) 研究系列人员实行年薪制，薪酬由基本年薪和奖励年薪两部分构成。基本年薪是年薪的保障部分，主要体现研究人员的岗位职责和要求；奖励年薪是年薪的激励部分，主要体现研究人员的实绩和贡献等。

(二) 专业技术系列人员和管理系列人员实行年薪制和岗位绩效工资制两种薪酬分配模式。年薪制是以年度为时间单位计发薪酬总额的薪酬制度。年薪由基本年薪和奖励年薪两部分组成，其中奖励年薪包括月度奖励和年度奖励；岗位绩效工资制是以岗位职责范围、责任大小、技能水平和岗位贡献为依据来确定薪酬的薪酬制度。岗位绩效工作由岗位工资、薪级工资、绩效工资和

津贴补贴四部分组成，其中岗位工资和薪级工资为基本工资。

第二十三条 薪酬调整机制

（一）研究系列人员年薪，根据职务晋升、年度考核及学术成绩等情况，适当结合国际人才市场的薪酬水平进行调整。

（二）技术系列人员和管理系列人员的基础性绩效工资，随岗位变动、聘任年限、聘期考核和特殊贡献等因素调整；奖励性绩效工资随研究院整体预算和个人绩效考核结果进行调整。

第二十四条 研究院为新引进的研究系列人员开展工作提供一次性启动经费支持，具体按照《研究院引进人才启动经费管理办法》执行。

第七章 附 则

第二十五条 本规定由研究院人事部负责解释。

第二十六条 本规定自公布之日后试行，试行期两年，未尽事项按照国家和北京市相关规定执行。