

# 复旦大学项目制科研人员聘用工作流程 (2020年3月修订)

## 一、招聘工作流程

- 1、课题组负责人根据承担科研任务需要与经费预算及学校科研经费相关管理办法，提出岗位设置申请；填写《项目制科研人员岗位招聘申请审核表》，由所在院系签署意见，财务处审核劳务费经费情况后提交至人事处博士后科研助理办公室（以下简称“博科办”）。
- 2、人事处审核通过后，由博科办在人事处网上发布招聘信息。
- 3、课题组负责人自主面试确定人选，所在学院党政会议审议聘任。
- 4、审议通过后，拟聘人员填写《项目制科研人员进校审批表》，由所在院系签署意见后，和《入职体检报告》一并报人事处博科办。
- 5、人事处审核通过后，通知课题组负责人按财务处规定完成聘期内所需协议工资的扣款手续。（参见《复旦大学项目制科研人员薪酬指导办法》）
- 6、完成扣款手续后，人事处博科办通知拟聘人员办理报到手续。

## 二、年度考核工作流程

- 1、课题组负责人根据工作协议要求对项目制科研人员进行日常管理，进行年度考核，填写URP系统考核。

2、课题组负责人在分配课题组科研绩效中，应根据课题执行过程中项目制科研人员的实际贡献，结合考核结果进行绩效奖励。

3、根据《复旦大学项目制科研人员聘用合同》，年度考核不合格者，终止聘用。

### **三、终止聘用工作流程**

1、个人提出辞职的，须提供辞职报告；院系提出解聘的，须由所在院系出具单位终止报告并附相关证明材料，交至人事处综合办，由人事处进行审批。

3、人事处综合办根据相关法律法规及学校规章制度办理离职手续。

3、离职人员须办理《复旦大学教职工离校清单》。

4、如有经费剩余，由人事处博科办开具《还款通知单》，通知财务处按规定将结余费用（未支付的薪酬）返还给课题组。