中国科学院战略性先导科技专项人员管理实施细则

第一条 为保障中国科学院战略性先导科技专项(以下简称“先导专项”)的顺利实施，培养和凝聚一批高水平科技创新人才，全面提升相关领域科技创新能力，进一步规范和加强先导专项的人员管理，依据《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》，制定本细则。

第二条 院长办公会批准先导专项立项后，由相关业务局组织专项编制先导专项人力资源规划。人力资源规划应重点明确以下内容:

（一）分析人才队伍现状，合理确定先导专项人员需求;

（二）在院规定的宏观岗位结构比例基础上，进行岗位设置。主要设置科技、支撑两类岗位，根据工作需要可设置少量管理岗位，也可设置符合先导专项特点的岗位，如领衔科学家、专项负责人、总设计师、总工程师等;

（三）按照院有关规定，结合先导专项任务需求制定具体的岗位任职条件。

第三条 在人力资源规划中明确先导专项承担单位确需新增事业编制的，报院长办公会审议批准后，由院单独核定。新增事业编制核定到承担任务的法人单位。

第四条 坚持“按需设岗、按岗聘用、竞争择优、合同管理”的原则，实行岗位聘用、项目聘用相结合的用人机制。承担先导专项任务人员优先从承担单位现有人员中遴选。

第五条 人员聘用应按照公开招聘、竞聘上岗的程序进行，可依托承担单位的聘用委员会，也可单独成立聘用委员会，具体按院有关规定执行。

第六条 承担单位负责办理人员聘用手续，其中，现聘人员的聘用关系

保持不变。对科技骨干和关键岗位人员，签订的聘用合同期限一般不低于3年；对新进的中级及以下岗位人员，原则上需经1至3年项目聘用后，方可择优实行岗位聘用。承担单位应为聘用人员提供必要的工作条件及相应的薪酬和社会保障。

第七条 承担单位、总体组或领衔科学家（专项负责人）、受聘人员三方应签订具体的工作协议，明确三方需要协商确定的相关内容，并报相关主管业务局备案。对关键岗位人员的保密管理、成果和知识产权归属等应做特别约定。

第八条 先导专项人员聘用管理按照《中国科学院人员聘用制度实施办法》（科发人字〔2016〕2号）执行。先导专项结束后，相关单位应优先聘用先导专项人员到其他岗位。先导专项人员也可与相关单位协商一致，解除聘用合同。

第九条 对承担先导专项任务人员，实行分级分类的年度考核和聘期考核。其中，对领衔科学家（专项负责人），应结合专项评估检查，由主管业务局负责考核，其他人员可由总体组或领衔科学家（专项负责人）负责考核，也可委托承担单位考核。

第十条 应将承担先导专项任务完成情况作为主要考核内容，考核结果作为奖励、岗位调整、续聘、解聘的依据，记入人员档案。

第十一条 先导专项人员执行我院岗位绩效工资政策，具体由承担单位与总体组或领衔科学家（专项负责人）协商约定其薪酬的水平、发放方式和支付渠道等。其中，对符合我院高层次人才协议薪酬政策的人员，可执行协议薪酬，并按照相关规定报院备案。

第十二条 按照国家和地方政策，人事关系所在单位负责承担先导专项人员养老保险、医疗保险等社会保险，以及公积金的参保缴费及其他福利待遇的管理工作。

第十三条 总体组或领衔科学家（专项负责人）应根据本细则，制定具体的人员管理实施方案，报相关主管业务局审定，送人事局备

案。

第十四条 人事局会同主管业务局负责指导和监督先导专项人员管理，总体组或领衔科学家（专项负责人）、承担单位负有日常管理职责，按照国家和院的有关规定做好先导专项的人员管理。

第十五条 本细则由人事局负责解释。

第十六条 本细则自印发之日起施行，2013 年 11 月 20 日印发的《中国科学院战略性先导科技专项人员管理实施细则》同时废止。