

北京大学教学科研人员联合聘任的实施意见（试行）

校发〔2013〕30号

（2013年1月9日第1次党政联席会审议通过）

为充分发挥北京大学学科综合优势，加强不同单位优秀教师之间的合作研究，进一步促进新兴交叉学科发展，提升学校教学科研队伍人力资源优势和效率，特制定本实施意见。

本意见适用于校内不同院系、跨院系实体中心因工作需要联合聘任专职教学科研人员承担跨院系跨学科的教学研究工作。同一个二级学科或者同一院系内的教学科研人员的合作不应视为联合聘任。本意见中的院系指学校二级人事单位。

第一章 联合聘任基本原则

第一条 确定主聘单位与辅聘单位。主聘单位是联合聘任人员在校内人事关系依托单位，承担对其进行日常人事管理和业务考核评估等主要职责，并承担联合聘任各方的协调工作。辅聘单位是指安排联合聘任人员承担该单位部分教学科研任务的业务单位，并协助主聘单位对其进行管理和考核。主聘单位是唯一的，辅聘单位最多不超过两个。

第二条 制定联合聘任总体计划。在启动前，联合聘任单位须共同协商制定联合聘任总体计划，包括但不限于招聘组织流程、工作任务和薪酬待遇分担、考核评估、科研成果归属、跨院系学生指导以及联合聘任变更或终止等基本内容。该计划须报学校批准备案。

第三条 联合聘任人员来源。联合聘任单位可从校外直接招聘人员，也可在校内在职人员中聘任。在校内在职人员中聘任的，不改变其原单位人事隶属关系。

第四条 联合聘任人员薪酬待遇。一般情况下，已享有学校全额薪酬的联合聘任人员不因联合聘任而改变薪酬，但不排除辅聘单位从自主经费中提供部分劳务费。新招聘的联合聘任人员应在招聘之前明确其薪酬福利在主聘单位和辅聘单位之间的分割关系，但依托主聘单位的薪酬福利不应低于50%。

第五条 联合聘任单位之间要及时有效沟通，互相配合。被聘人员对聘任条件或工作要求等提出异议或疑问时，应由联合聘任单位与受聘者协商解决。任何处理意见都应及时告知联合聘任各方，并报学校人事部门备案。

第六条 联合聘任单位未能及时有效处理因联合聘任产生的纠纷或争议，给学校造成损失的，由联合聘任单位承担相应责任，并将在下一年度暂停其联合聘任申请，视处理情况决定是否允许其重新启动联合聘任。

第七条 所有联合聘任需经过学校“联合聘任”专家评价工作小组审议后，

并报经主管人事校领导和主管学科校领导批准后方能生效。如有特殊情况，可报请校长审批生效。

第二章 联合聘任岗位管理

第八条 岗位设置。校内教学科研单位根据本单位教学科研工作需要和岗位空余情况提交联合聘任总体计划，经学校批准，方可设立联合聘任岗位。每个联合聘任岗位占本单位 1/2 个岗位编制指标，具体岗位津贴数额年终统一核算。试行年薪制单位的联合聘任人员经费支出应不超本单位本年度人员经费预算限制。

第九条 基本条件：

- (一) 受聘人应符合北京大学教师岗位的基本条件要求；
 - (二) 受聘人应确保能高质量地完成联合聘任单位各方要求的教学科研工作
- 任务；

第十条 聘任程序：

- (一) 在总体计划下，教学科研单位提出联合聘任设岗需求，明确具体招聘岗位的工作职责、任务和要求等。

(二) 学校人事部审核后，面向校内或校外公开招聘。

(三) 应聘者提交申请，聘任单位联合审议。审议程序参照学校教学科研人才引进程序。

- (四) 直接从校外新聘的，由主聘单位提交聘任报告以及辅聘单位意见一并报学校审核批准。直接从校内聘任的，由辅聘单位将聘任报告以及主聘单位意见一并报学校审核批准。

- (五) 学校批准后，由主聘单位、辅聘单位、受聘人三方签订联合聘任协议书，报学校备案。联合聘任聘期一般为三年，且不得超过受聘人与学校签订的主聘任合同期限。

第十一条 岗位待遇：

- (一) 联合聘任单位应根据工作岗位需要，协商为受聘人提供必要的办公空间和教学科研工作支持条件；

- (二) 联合聘任单位协商确定受聘人在联合聘任岗位的薪酬或劳务费。

第十二条 日常管理：

- (一) 联合聘任协议书必须明确受聘人在受聘期间的具体教学科研工作内容、工作量要求、考核评估要求以及薪酬待遇。

- (二) 受聘人的日常管理、考核评估和晋升由主聘单位负责，辅聘单位提供必要协助。辅聘单位须每年对受聘人在本单位的工作业绩状况进行评估，并将评估结果以及建议反馈给主聘单位和受聘人本人。

- (三) 受聘人在辅聘单位的年度评估或聘期评估为不合格或未达到要求的，

辅聘单位应终止联合聘任，同时将终止联合聘任的意见书面告知主聘单位、受聘人和学校人事部。

（四）联合聘任期间的评估。联合聘任单位在协商制定联合聘任总体计划时应涵盖评估计划。明确如何实施年度评估、聘期评估和晋升评估等系列工作，内容包括：评估时间、评估程序、评估结果的使用等，应充分考虑联合聘任教师从事跨学科工作的特点，避免重复评估。

第三章 联合聘任的变更与终止

第十三条 联合聘任变更。在联合聘任期间，因个人原因、工作变化、人员或机构调整等原因需对联合聘任协议进行变更的，由主聘单位、辅聘单位和受聘人三方协商一致后变更。

第十四条 联合聘任终止。有下列情形之一的，联合聘任自动终止：

- （一）联合聘任协议期满；
- （二）主聘单位与受聘人终止或解除聘任关系；
- （三）出现其他明确约定终止联合聘任的条件；
- （四）联合聘任各方因争议无法达成一致。

第十五条 联合聘任期满后，根据工作需要、本人意愿、考核评估情况和岗位空余等因素，三方可再行商议续聘事宜。若续聘，经报学校人事部审核批准后方可签订新的聘任协议。

第十六条 提出终止联合聘任的单位一方应及时告知受聘人和相关的联合聘任单位。主聘单位如终止或解除与受聘人的聘任关系并终止联合聘任的，应至少提前两个月告知辅聘单位，以便其与受聘人完成工作交接手续。辅聘单位如终止联合聘任，应至少提前一个月将终止联合聘任的意见书面告知主聘单位、受聘人。

第十七条 涉及联合聘任续聘、变更、解除或终止的，主聘单位和辅聘单位须共同签署意见并将有关报告材料报学校人事部审核备案。

第四章 其 他

学校相关职能部门应在教学任务安排和分单位课时统计、科研工作量和成果统计、跨单位跨学科招收指导研究生等方面，为联合聘任的教学科研人员给予积极支持。

第五章 附 则

本实施意见自 2013 年 2 月 1 日起实行，由学校人事部负责解释。

北京大学教学科研职位分系列管理规定

校发[2014]15号

为落实学校第十二次党代会确定的三步走战略,加快世界一流大学建设步伐,紧密围绕国家发展需求和科技文化前沿需要,持续实施人才强校战略,进一步加强人才队伍建设,大力提升人才队伍质量,优化人才队伍结构,调动各类人才积极性,提高人才工作水平,学校研究决定,对教学科研职位实行分系列管理。

第一条 教育教学和科学研究是北京大学的核心使命,吸引优秀学术人才并为其提供良好的可预期的职业发展轨道是学校聚集人才的有效途径。根据学校功能及职位特点,北京大学教学科研职位按照三个系列进行管理,即教学科研并重系列(简称“教研系列”)、教学为主系列(简称“教学系列”)和研究技术为主系列(简称“研究技术系列”)。

第二条 三个系列职位的招聘和晋升须满足北京大学关于教师职务聘任和晋升规定(校发〔2004〕21号、校发〔2004〕91号、校发〔2005〕50号文件)的基本条件和要求。三个系列职位的招聘原则上在各单位教学科研编制范围内进行。

第三条 教研系列职位是支撑学校教学科研事业发展的核心职位。获聘该系列职位的人员肩负学科建设、人才培养、科学研究和文化遗产创新的重要使命,承担引领学科发展、培养创新人才和开展创新研究的责任。教研系列职位由助理教授(Assistant Professor)、副教授(Associate Professor)和教授(Full Professor)构成。经学校授权批准,助理教授和副教授可同时拥有副研究员或研究员学术头衔。

第四条 教学系列职位是学校教育教学的基础职位。获聘该系列职位的人员主要承担基础课和公共课的教学工作任务。教学系列职位由教学助理(Teaching Assistant)、讲师(Lecturer)、高级讲师(教学副教授)(Senior Lecturer/Teaching Associate Professor)和教学教授(Teaching Professor)构成。

第五条 研究技术系列职位是学校科学研究的支撑辅助职位。获聘该系列职位的人员主要承担以北京大学为负责单位、面向科技前沿的重大基础研究和面向国家需求的重大应用研究。研究技术系列职位由助理研究员(Research Associate)、副研究员(Research Scientist)和研究员(Senior Research Scientist)构成。

第六条 教研系列职位按照无固定期限预聘制(Tenure Track,简称“预聘

制”)方式管理;教学系列和研究技术系列职位的管理按照事业单位合同聘任制的有关规定执行,强调合同聘期管理与考核要求。

第七条 各系列人员在聘期内不得申请系列转换。各系列人员合同到期自然终止后即自动解除与北京大学的人事聘用关系,此时其有权以校外人员身份申请学校各类公开招聘的职位。

第八条 自2014年1月起,新聘教学科研人员按新的教学科研职位系列进行管理。原“北京大学优秀青年人才引进计划”(百人计划)和新机制单位等聘任的新体制教学科研人员纳入本规定管理。

第九条 本规定经2014年1月7日十二届党委第61次常委会审议通过,自发布之日起施行,授权人事部负责解释。

- 附件: 1. 北京大学教研系列职位管理办法(试行)
2. 北京大学教研系列长聘职位聘任实施细则(试行)
3. 北京大学教学系列职位管理办法(试行)
4. 北京大学研究技术系列职位管理办法(试行)

北 京 大 学
2014年1月7日

附件 1:

北京大学教研系列职位管理办法（试行）

为加快吸引和汇聚国际一流人才，提高人才队伍水平，不断优化人才队伍结构，提升人才队伍质量，充分发挥核心人才的引领作用，结合我校人事工作实际和人才队伍中长期发展战略需要，根据《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》，制定本办法。

第一条 教研系列职位（Faculty）

1. 教研系列职位是北京大学为发展一流教育教学和科学研究事业设立的核心职位。教研系列职位招聘参照世界一流大学教师聘任的标准和程序执行。获聘教研系列职位的教师应有明确的教学任务和研究任务。

2. 教研系列职位由助理教授（Assistant Professor）、副教授（Associate Professor）和教授（Full Professor）构成。在教授职位中根据学科发展需要和资金来源情况设立讲席教授（Chair Professor）职位。

3. 教研系列职位按照无固定期限预聘制（Tenure Track，简称“预聘制”）方式管理。包括预聘职位（Tenure Track）和长聘职位（Tenured），即：助理教授职位为预聘职位；副教授职位为预聘职位或长聘职位；教授职位为长聘职位。受聘为预聘职位的助理教授或副教授在聘期内未获得长聘职位的，合同期满自然终止聘任。受聘长聘职位的副教授或教授在身体健康，无违反国家法律法规、学校规章和学术道德及合同规定的情况下，可在学校工作至国家法定或学校规定的退休年龄。

4. 原则上，新聘任的助理教授和副教授聘为预聘职位。成就特别突出的校外人才可以在引进时申请长聘职位。

5. 助理教授和副教授因学术活动需要，经学校授权批准，可同时拥有副研究员（Research Scientist）或研究员（Senior Research Scientist）学术头衔。

6. 教研系列职位的聘任和晋升应满足北京大学关于教师职务聘任和晋升（校发〔2004〕21号、校发〔2004〕91号、校发〔2005〕50号文件）的基本条件和教学工作要求。新聘教研系列人员除第一年课堂教学可适当减免外，课堂教学工作量每学年应不低于96学时或相当于6学分或独立讲授2门本科生与研究生课程。

第二条 教研系列职位招聘

1. 招聘对象基本条件

(1) 具有良好的思想品质、学术道德和职业精神。

(2) 具有所从事专业的最高学位和出色的学术经历。(3) 拥有国际一流大学同等职位或具备相当的学术水平,有独立发展和引领学术方向的能力和显著的发展潜力。

(4) 身体健康,能够胜任本职工作。

2. 招聘程序

(1) 根据工作需要确定招聘条件,院/系成立有针对性的招聘小组,面向海内外公开招聘。

(2) 接收应聘者申请,或物色推荐候选人。

(3) 院/系招聘小组初选(包括但不限于面试、试讲以及与教师、学生进行互动交流),招聘小组向学院提交初评推荐意见报告。

(4) 院/系学术委员会、聘任委员会审议,并提交综合报告,充分说明招聘过程、聘任理由及聘任职位和待遇条件建议,要特别说明院/系拟提供给候选人的工作条件和津贴补贴等。

(5) 学校“人文社科人才评估专家小组”、“理工科人才评估专家小组”和“医科人才评估专家小组”审议。

(6) 人事部根据人才评估专家小组审议意见向学校提交综合报告,经批准后发放录用通知书、办理入职手续。

3. 一般情况下,直接招聘长聘职位及以上的,院/系应进行外部同行专家评审后提交学校审议。

第三条 教研系列职位晋升

1. 学校参照国际学术评审机制,以同行专家评审意见和候选人已取得的教育教学、学术研究和校内外服务成就以及未来发展潜力为主要依据,确定教研系列职位的晋升。基本程序如下:

(1) 院系根据合同执行进展启动评估并要求候选人提供完整材料,组织同行专家评审;

(2) 院/系学术委员会审议;

(3) 院长/系主任独立评估意见;

(4) 学校人才评估专家小组审议;

(5) 学校批准;

(6) 签署新的聘用合同。

2. 长聘职位的聘任评估（Tenure 评估）

(1) 预聘职位人员一般在聘期第 6 年启动并完成长聘职位的聘任评估。教学科研成就特别突出的，经本人申请、院系同意和学校批准，可提前申请启动评估。预聘职位的聘期原则上为 6 年，根据学科情况最长不超过 8 年。在聘期内未获得长聘职位的，应按合同约定终止聘任。

(2) 终止聘任的预聘职位人员，在合同期满前 3 个月由本人申请、经院系同意、学校批准后，可给予不超过 1 年的离校缓冲期。缓冲期内，除特别约定外，继续执行合同规定的有关条款。

(3) 申诉受理。评估未获通过的人员可有 1 次申诉机会，申诉受理的机构、前提、程序和答复等另行规定。

3. 教授职位的晋升评估

晋升教授职位的候选人应是国内外本学科领域或本学科方向的领军学者，具有杰出的教学、研究经历和突出的原创性学术成就，并具有相当的国际学术影响力。

一般情况下，候选人获聘长聘副教授职位满 3 年后可申请晋升教授职位。教学科研成就特别突出的，经本人申请、院系同意和学校批准，可提前申请晋升教授职位。晋升教授职位限 2 次申请机会，且第二次申请须间隔 2 年以上。

各学科晋升教授职位的参考标准由各单位根据本学科发展目标确定，原则上应参考目标群学术机构晋升教授职位的标准。候选人根据其所在学科晋升教授职位有关标准，在征求院长/系主任和院/系学术委员会主任意见的基础上，正式向学院/系提交书面申请并按要求提供有关材料。

晋升教授职位的基本评估程序与长聘职位的聘任评估一致，且评审中特别是外送同行专家评审须强调对候选人在其所处学科领域的学术成就贡献、国际学术地位和学术影响力的评估。

4. 讲席教授。按照《北京大学讲席教授职位管理办法》的规定执行。

5. 关于长聘职位的聘任评估具体实施按照《北京大学教研系列长聘职位聘任实施细则（试行）》执行。

6. 学校规定统一的时间受理教研系列长聘职位的聘任评估和晋升申请，原则上每学年 2 次。

第四条 教研系列职位的合同管理与评估

1. 获聘预聘职位的人员签署固定期限聘用合同。对于持固定期限聘用合同的助理教授和副教授，院/系应在合同执行的第 3 年至第 4 年完成中期发展状态评估（简称“中期评估”），并向学校提交完整评估报告。学校根据情况组织学校层面的评估答辩。

2. 获聘长聘职位的人员签署无固定期限聘用合同。对于持无固定期限聘用合同的副教授和教授，任职每满三年组织综合评估考核，以此作为年薪档次调整的依据。

第五条 教研系列职位的薪酬福利

1. 教研系列职位的薪酬福利由基本年薪、单位津贴和福利待遇构成。
2. 基本年薪标准根据聘任职位、学术经历和学术水平等综合确定。
3. 单位津贴：是指符合学校规定由各单位自有可支配资金支付的津贴。
4. 基本年薪增长机制。

(1) 标准调整。学校根据校级财力、物价水平等因素，不定期调整基本年薪起点标准及档次标准。

(2) 调档晋级。在定期考核评估基础上，经学校批准，基本年薪档次可调整晋级一档，但不能超过学校规定的各级职位的基本年薪上限。

(3) 越级升档。在定期考核评估基础上，对于学术成就特别突出的，经院系推荐、学校批准，可越级升档。

5. 福利待遇。教研系列人员享受与校内事业编制人员相同的福利待遇。各项福利待遇与老体制专业技术职务级别有关时，预聘职位人员参照副高级标准执行，长聘职位人员参照正高级标准执行。

6. 住房补贴。由国家住房补贴和学校特别住房补贴构成。符合国家有关规定的人员，可申请国家住房补贴。同时，教研系列人员可享受不超过十年期的学校特别住房补贴。特别住房补贴标准可根据房屋市场发展情况进行适当调整。特别住房补贴根据职位变动而变动，年限累计。若购买学校福利性住房，自签署购买合同之日起学校特别住房补贴停止发放。

7. 一次性安家补贴。教研系列人员可在全职到岗工作后享受一次性安家补贴。

8. 学术假。教研系列人员获聘长聘职位后，在校连续工作满6年，可申请享受1年的学术假。学术假可分两次享受，但每次必须是一个完整学期。学术假的申请审批，由申请人提交正式的申请和学术假期间的研究计划，所在单位根据教学科研工作安排提出意见，报学校人事部审批。学术假期间的薪酬待遇另行规定。

9. 新聘教研系列人员可获得一次性基本科研启动经费。基本科研启动经费的申请、审批、额度标准和使用要求等另行规定。

第六条 附则

本办法经2014年1月7日十二届党委第61次常委会审议通过，自发布之日起施行，授权人事部负责解释。

北京大学教研系列长聘职位聘任实施细则（试行）

为做好北京大学教研系列职位晋升和聘任工作，根据《北京大学教研系列职位管理办法（试行）》的规定，制订本实施细则。

第一条 长聘职位（Tenured）

教研系列中的教授职位和部分副教授职位为长聘职位，获聘此类职位的教员在身体健康，无违反国家法律法规、学校规章和学术道德及合同规定的情况下，可在学校工作至国家法定或学校规定的退休年龄。

第二条 长聘职位聘任的基本要求

1. 所有教研系列职位的聘任应符合《北京大学教研系列职位管理办法（试行）》中关于任职条件、晋升年限和申请限制的基本规定。

2. 各单位应根据各自学科发展规划，设定学科发展的学术机构目标群。目标群由 15-50 个学术水平不低于本学科当前水平的学术机构组成，是本学科未来 5 至 10 年内学科发展的主要参照系和赶超对象。目标群由各单位提供，报学校人才评估专家小组审定后，经校长批准执行。各单位可根据实际发展情况，每年可更新一次目标群名单，但需经相同程序进行审批和备案。一般情况下，长聘职位聘任评估（tenure 评估）的外送同行专家以及学术比较对象应是目标群学术机构中已取得长聘职位（tenured）的全职教研系列人员。

3. 教研系列长聘职位的聘任标准应参照各学科目标群内学术机构的相应职位标准执行。

第三条 长聘职位聘任的评审组织

1. 学校成立“人文社科人才评估专家小组”、“理工科人才评估专家小组”和“医科人才评估专家小组”负责相关评审工作。

2. 专家小组会议由专家小组组长主持，如组长因故缺席或不能主持会议，可指定副组长主持会议。所有审议环节涉及投票表决的，实到人员达到应到人员的三分之二以上（含），赞成票达到到会人员三分之二以上（含）为通过。

第四条 长聘职位聘任的基本程序

1. 符合条件的教研系列人员向院/系提交个人申请，同时提交：

(1) 个人完整简历；

(2) 包含教学、科研和社会服务成果以及未来教学安排和科研计划等内容的完整陈述报告；

(3) 教学报告。包括主讲课程的教案（或备课笔记）和由学校教务部门、院/系教学委员会（结合学生评估、老教授听课评鉴、教学纪律等）分别给出的教学评估情况，以及其他能够证明教学质量和教学效果的材料。院/系在此基础

上形成全面反映候选人教学水平和教学工作量的完整教学报告。

(4) 不超过 10 篇/部的个人代表性学术论著或其他学术成果；

(5) 《北京大学届满评估评审表》(个人填写部分)

(6) 5-10 名校外同行专家名单，并提供专家简要基本情况和专业方向描述、联系方式、与本人关系等；如需要，可提交不超过 3 名的建议回避评审的同行专家名单，并提供专家简要基本情况和建议回避的理由。同行专家应是在目标群学术机构中任职并已获得长聘职位的全职教研系列人员 (Tenured Faculty)。

2. 外送评审：

(1) 院长/系主任从目标群学术机构中推荐不少于 10 名同行专家，与候选人本人推荐的 5-10 名同行专家，共同组成不少于 15 人的同行专家名单。原则上，海外同行专家应不少于外送同行专家总数的二分之一。同时，从目标群学术机构中选取 3 至 5 名比较对象供评审专家比较。

(2) 院长/系主任指定 3 至 5 人组成特别评估委员会(Ad Hoc Committee)负责向同行专家发出评审邀请信，并随信送上候选人完整简历，候选人的教学、研究和社会服务陈述报告以及代表性成果。外送评审应获得不少于 10 位评审专家的实质性反馈意见（其中海外的专家反馈意见应不少于二分之一）。

(3) 邀请评审信件应明确要求评审者就候选人“科研和学术成果是否在本学科研究前沿领域；是否达到国际或国内领先水平（与同层次人员相比所具有的影响力）；与比较对象对比的强弱；在评审人所在学校是否可以获得长聘职位和晋升；以及候选人将来可能的成就前景和潜力”做出实质性的评估。如果可能，也可以请求对候选人的教学和社会服务情况进行评价。邀请评审信应明确评审反馈的截止时间。

(4) 特别评估委员会负责接收同行专家评审信反馈意见，最后形成该委员会关于候选人综合评估报告和外送评审情况报告。

3. 院/系学术委员会审议。根据上述材料和报告提出总体评估意见，并就拟聘长聘职位进行表决。

4. 院长/系主任独立评估意见。在上述基础上，院长/系主任就候选人的教学科研业绩和学术水平、发展潜力进行独立评估，并提供书面独立意见。

5. 学校人才评估专家小组审议。专家小组按人文社科、理工科、医科三大类分别进行审议，以会议票决形式进行表决。

6. 学校批准。关于长聘职位聘任的最终决定由校领导批准后生效。

第五条 附则

本实施细则经 2014 年 1 月 7 日十二届党委第 61 次常委会审议通过，自发布之日起施行，授权人事部负责解释。

附件 3:

北京大学教学系列职位管理办法（试行）

北京大学为进一步加强教学能力建设、不断提高人才培养质量，根据《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》设立教学系列职位。

第一条 教学系列职位规模

教学系列职位是北京大学学术人力资源重要组成部分，其管理由人事部统筹协调，教学单位负责具体日常管理。根据北京大学实际情况，教学系列职位受各单位教学科研人员总编制限制。

第二条 教学系列职位特点

教学系列职位以教学为主要任务，纳入学校 985 专项岗位支持范围，按照事业单位聘任制实施合同管理。教学系列职位的课堂教学工作量每学年应不少于 192 学时或相当 12 学分或 4 门课程，且受聘期间承担的主要课程在学校教学主管部门的评估结果应处于优良以上（90 分以上）或者评估结果达到同类课程的前 20%。

第三条 教学系列职位构成

教学系列职位由教学助理、讲师、高级讲师（教学副教授）和教学教授构成。教学系列人员根据个人学术背景和教学业绩，经北京大学学术评审机构评定，可聘任到相应教学职位。聘任的基本条件和程序按照学校有关规定执行（校发〔2004〕21 号、校发〔2004〕91 号、校发〔2005〕50 号文件）。

第四条 教学系列职位管理

1. 教学系列职位计入校内各单位总体教学科研人员编制和 985 专项岗位总额。

2. 教学系列职位属于学校事业编制职位，按固定期限合同聘任方式进行管理，每次合同期限一般为 3 年。合同期满根据聘期考核评估情况和教学工作需要可终止合同或续聘。

3. 教学系列职位聘期内的待遇由基本工资福利和 985 专项岗位津贴构成。基本工资福利由学校按聘任职位根据国家标准统一支付，985 专项岗位津贴按照学校 985 专项岗位津贴管理的有关规定执行。

4. 获聘教学系列职位的人员每年由院/系组织年度考核，每个聘期期满前 3 至 6 个月应由院/系组织一次全面聘期评估考核，以此作为终止合同、续聘和调整 985 专项岗位津贴的依据。

第五条 教学系列职位申报审批

1. 教学系列职位主要设立在承担公共课和基础课教学任务较重的校内教学单位。在总量控制的前提下，学校严格审核教学系列的高级讲师（教学副教授）职位和教学教授职位的申报（具体程序另行规定）。

2. 各教学单位在教学科研人员编制范围内，根据教学工作任务和教学发展情况提出申请，人事部审核批准后，按计划进行公开招聘。

第六条 其他

学校鼓励教学单位聘请有特长或有丰富实践经验的专任教师以兼职或短期工作方式参与教学活动，此类人员按照劳动合同方式或劳务协议方式签署工作合同，按合同进行聘任和管理。有关费用支出原则上在本单位预算内解决。

第七条 附则

本办法经 2014 年 1 月 7 日十二届党委第 61 次常委会审议通过，自发布之日起施行，授权人事部负责解释。

附件 4:

北京大学研究技术系列职位管理办法（试行）

北京大学面向科技前沿、面向国家需求承担重要科研任务，为确保高质量完成各项科研工作，根据《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》设立研究技术系列职位。

第一条 研究技术系列职位规模

研究技术系列职位是北京大学学术人力资源重要组成部分，其管理由人事部统筹协调，院/系/研究机构负责具体日常管理。根据北京大学实际情况，研究技术系列职位原则上受各单位教学科研人员总编制限制。

第二条 研究技术系列职位特点

研究技术系列职位以科学研究为主要任务，不纳入学校 985 专项岗位支持范围，按照事业单位聘任制实施合同管理。

第三条 研究技术系列职位构成

研究技术系列职位由助理研究员、副研究员、研究员构成。研究技术系列人员根据个人学术背景和科研业绩，经北京大学学术评审机构评定，可聘任到相应职位。聘任的基本条件和程序按照学校有关规定执行（校发〔2004〕21 号、校发〔2004〕91 号、校发〔2005〕50 号文件）。

第四条 研究技术系列职位管理

1. 研究技术系列职位原则上计入校内各单位教学科研人员编制。

2. 研究技术系列职位属于学校事业编制职位，按固定期限合同聘任方式进行管理，每次合同期限一般为 3 年。合同期满根据聘期评估情况、科研工作需要和研究项目资金来源情况可终止合同或续聘。

3. 研究技术系列职位聘期内的待遇由基本工资福利和研究津贴构成。基本工资福利由学校按聘任职位根据国家标准统一支付，研究津贴由具体聘任的单位或课题组支付。

4. 签署聘用合同之前，各单位必须确保研究津贴经费落实到位。被聘人员办理入校手续之前，相关费用应直接划入学校研究津贴（研究技术系列人员费）专用账户。

5. 研究津贴的来源和支付

（1）科研项目经费支付，该项经费应纳入科研项目合同的经费预算，并符合科研项目资助方关于经费预算和使用要求；

- (2) 学校专项资金支付;
- (3) 符合学校规定的捐赠经费或基金支付;
- (4) 相关聘任方协商经费支付方式, 鼓励联合聘任;
- (5) 其他可使用的人员经费支付。

6. 受聘研究技术系列职位的人员每年由院/系组织年度考核, 每个聘期期满前 3 至 6 个月应由院/系组织一次全面聘期评估, 以此作为终止合同、续聘和调整研究津贴的依据。

第五条 研究技术系列职位申报审批

1. 研究技术系列职位主要支持由北京大学批准正式成立的校内承担国家重大科研任务的研究机构, 如重点研究基地、重点实验室、研究中心、研究所和研究院等。

2. 占用各单位教学科研编制的研究技术系列职位, 每年由各单位提出申请, 人事部审核批准后, 按计划进行招聘。

3. 针对新成立的独立研究机构, 首先应在挂靠院/系总的教学科研编制内申报。实属必要新增研究职位的, 可由研究机构通过挂靠院/系提出申请, 经学校研究技术系列职位管理委员会审核(重点审核经费保障及是否符合北大重大和长远利益, 具体申报审批程序另行规定), 报主管校领导批准执行。

4. 各单位根据批准的研究技术系列职位要求, 公开招聘研究技术系列人员。

第六条 其他

学校鼓励校内研究机构根据研究任务的需要和经费情况采取劳动合同制或劳务协议方式聘任研究人员。有关费用支出由各单位全额负担。

第七条 附则

本办法经 2014 年 1 月 7 日十二届党委第 61 次常委会审议通过, 自发布之日起施行, 授权人事部负责解释。

北京大学教研系列职位基本年薪实施方案（暂行）

根据《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》、《北京大学教研系列职位管理办法（试行）》的要求，结合学校实际，特制定教研系列职位基本年薪实施方案。

一、实施范围

获聘北京大学教研系列职位人员。

二、方案内容

1. 教研系列职位的薪酬福利由基本年薪、单位津贴和福利待遇构成。
2. 基本年薪按照助理教授、副教授、教授各设置若干档次。
3. 基本年薪调整机制：学校根据校级财力、国家物价水平等因素，不定期调整基本年薪标准。

三、基本年薪初定原则

1、助理教授：受聘前获博士学位不足三年的，基本年薪执行助理教授 A 档；受聘前获博士学位三年及以上，或有两年及以上博士后经历的，执行助理教授 B 档；受聘前担任国内副高级职务以上或国外正式教职的，执行助理教授 C 档；受聘前入选国家青年拔尖人才支持计划执行助理教授 D 档。

2、预聘副教授：新聘预聘副教授基本年薪执行副教授 A 档；受聘前担任国内副高级职务以上或国外副教授相当水平的，执行副教授 B 档。

3、无固定期限副教授：新聘无固定期限副教授基本年薪执行副教授 C 档；受聘前担任国内正高级职务或国外永久职位的，执行副教授 D 档。

4、新聘教授，基本年薪执行教授 A 档；受聘前担任国内正高级职务或国外教授相当水平的，执行教授 B 档；受聘前入选教育部长江学者奖励计划的，执行教授 C 档。

除上述原则外，入选千人计划者，按学校有关规定执行。超出本办法的特殊基本年薪，由二级单位提出申请建议，报学校人才评估专家小组审议。

四、年薪档次晋级

- 1、助理教授及预聘制副教授：中期评估优秀的可晋级一个年薪档次。
- 2、无固定期限副教授及教授：每三年进行一次综合业绩评估，评估结果优秀的晋级一个年薪档次。
- 3、助理教授晋升为副教授、副教授晋升为教授时，年薪按就近就高原则调整。

五、经费来源

教研系列职位的基本年薪暂由学校人员经费负担，计入各二级单位人员经费

预算，待二级单位预算制度建立后，纳入二级单位人员经费统一核算。

六、附则

本方案与教学科研职位分系列管理办法配套执行，自 2014 年 1 月 7 日起实施。授权学校人事部解释。

附表：北京大学教研系列职位基本年薪表

<u>基本收入：基本年薪+特别房补+货币化福利</u> <u>货币化福利：提租补贴+无房补贴+住房公积金</u> <u>单位：万元/年</u>			教授		
			G		
			F		
			E		
			D		
			副教授		
			G		
			F		
			E		
助理教授			D		
G			C		
F			B		
E			A		
D					
C					
B					
(X)					
年薪 档次			基本 年薪	基本 收入	