

# 中国农业科学院都市农业研究所文件

农科都市〔2019〕74号

## 中国农业科学院都市农业研究所 关于印发临时聘用人员管理暂行办法的通知

所属各部门：

《中国农业科学院都市农业研究所临时聘用人员管理暂行办法》经2019年12月16日所领导班子会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国农业科学院都市农业研究所

2019年12月31日



发中 日 18 月 11 年 0102

查合 农台 研所 研所 研所 研所 研所 研所 研所

---

中国农业科学院都市农业研究所综合办公室      2019年12月31日印发

---

# 中国农业科学院都市农业研究所 临时聘用人员管理暂行办法

为规范中国农业科学院都市农业研究所（以下简称“都市所”）各类临时聘用人员管理，根据国家和农业农村部、中国农业科学院有关规定，结合都市所实际，制定本办法。

## 一、适用范围

本办法适用于都市所临时聘用人员。临时聘用人员是指根据工作需要，由各团队利用劳务费聘用参与科研开发工作的，以及由都市所以自有资金聘用参与管理工作，但不纳入正式职工管理的临时工作人员。成都农业科技中心参照本办法执行。

## 二、聘用基本条件

- （一）政治素质高，思想品德好，遵纪守法，爱岗敬业；
- （二）关心“三农”，有志于现代农业和社会主义新农村建设事业；
- （三）工作态度积极，事业心、责任感强，具有良好的协作精神、奉献精神和开拓创新精神；
- （四）具备与聘用岗位相适应的基本素质和身体条件；
- （五）原则上具有本科以上学历文化程度，专业或技能与岗位要求相适应。

## 三、聘用程序

1. 参与管理工作的人员，由用人部门提出书面申请，填写

《临时聘用人员申请表》（见附件1），说明聘用理由、从事的具体工作、聘用期限等事项，由用人部门负责人审核，报分管所领导审批，提请所长办公会审议，通过后报综合办公室备案。

2. 参与科研工作的人员，由课题主持人提出书面申请，填写《临时聘用人员申请表》（见附件1），说明聘用理由、从事的具体工作、聘用期限等事项，由业务部门负责人（团队首席）和科研管理处负责人审核，报分管所领导审批，提请所长办公会审议，通过后报综合办公室备案。

3. 审核合格后，由综合办公室负责与拟聘人员签订劳动合同，并按有关规定核发工资，以及缴纳企业社会保险和医疗保险。

#### **四、聘用人员管理及待遇**

1. 按照“谁使用，谁开支，谁管理”的原则，临时聘用人员的思想教育、岗位培训、考勤、履职考核等日常管理工作由用人部门负责人负责。临时聘用人员数量工作要从严控制，所需费用不得突破课题预算的劳务费总额。

2. 工资待遇。工资标准由都市所参照成都市有关标准统一核定基本标准，也可根据情况团队自行协商。2020年基本标准暂定为：本科每月5000元；硕士每月6000元；博士每月7000元；按照规定缴纳“五险一金”。

3. 用人单位于每月5日前，将临时聘用人员上月工资表（见附件2）、考勤表（见附件3）报送至综合办公室，综合办公室审查汇总后发放。

4. 各部门要加强对临时聘用人员的管理，按需聘用，高效管理。对弄虚作假情况，按相关规定严肃处理。

5. 本办法由综合办公室负责解释，从印发之日起执行。

附件 1

## 临时聘用人员申请表

聘用部门（课题）			聘用起 止时间	
聘用人员 姓名		性别		出生日期
聘用人员理由及岗位任务：				
部门意见：				
负责人签名： 年 月 日				
科研处（综合办公室）审核意见：				
负责人签字： 年 月 日				
主管所长意见：				
签字： 年 月 日				

附件 2

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月临时聘用人员工资支付表

(单位: 元)

姓名	工资标准	实发工资	支付课题编号	备注

经办人:

部门(团队)负责人:

主管所长:

附件 3

都市农业所（成都中心）\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月 临时聘用人员考勤表

姓名	时间	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合计 出勤 天数	备注	
	上午																																		
	下午																																		
	上午																																		
	下午																																		
	上午																																		
	下午																																		
	上午																																		
	下午																																		
备 注	正常出勤：√      请假：○      旷工：×																																		

经办人：

部门（团队）负责人：