**河北征宇制药有限公司管理文件**

|  |  |
| --- | --- |
| 题 目 | 研发人员管理制度 |
| 制 定 |  | 审 核 |  | 批 准 |  |
| 制定日期 |  | 审核日期 |  | 批准日期 |  |
| 颁发部门 | 办公室 | 颁发数量 | 3 | 生效日期 |  |
| 分发部门 | 办公室、研发部、行政人力部 |
| 文件编码 | ZY-YF-008 | 共4页，第1页  |

1. **目 的**

为了建立一支创新、高效、稳定、结构合理的研发团队，结合公司实际情况，特制定本制度。

**二、内 容**

**（一）指导思想**

1.公司重视人才队伍建设，以引进高端科技人才和培养内部人才相结合的方式，加速建成一支创新、高效、稳定、结构合理的研发团队。

2.公司应制定出创新人才升、降、去、留的政策措施，建立[薪酬](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E8%96%AA%E9%85%AC%22%20%5Co%20%22%E8%96%AA%E9%85%AC)、培养人才的办法；创造尊重知识、爱护人才、鼓励创造的氛围，给创新人才良好的工作生活环境。

**（二）组成要求**

1.公司研发团队由固定人员和流动人员组成，固定人员包括研究开发人员、技术工人。

2.固定人员要求畜牧兽医、药学、制药工程等相关专业大学本科以上学历，具有中级或以上职称人员可放宽至大学专科学历，年龄不超过70岁。

3.流动人员要求具有中级或以上职称人员。

4.根据公司实际情况，设立研究室，每个研究室配置不少于6人的固定人员。

1. 公司设研发总监1名、各研究室主任1名。公司研发总监应在本领域具有较高的技术地位，具有较强的组织管理和协调能力，年龄不超过60岁；各研究室主任为该研究开发方向的技术带头人，应具较有技术水平和丰富的工程化实践经验。

**（三）固定人员使用管理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文件编码 | ZY-YF-008 | 共4页，第2页  |

1.公司力求合理使用人才，力求人尽其才，通过承担科研项目等方式发挥人才的创造性。

2.在收入分配方面将创新人才的成就与收入挂钩，实行多劳多得、奖优罚劣。对在研发、生产、推广中节约能源、降低成本、改善工艺技术水平、提高效率等取得重大突破、有突出贡献的创新骨干和项目负责人给予重奖。奖励按《科研成果奖励办法》（文件编码：ZY-YF-007）执行。同时对因工作失误给公司造成经济损失的人员视情节轻重程度分别给予扣除奖金、扣发工资、解聘等处罚。

3.有计划的对公司管理层、科技骨干尤其是技术带头人进行重点培养。每年选派至少2名技术骨干到国内知名科研院所、高等学校以及合作企业进行交流、培训、进修，对后备技术人才考核优秀的员工优先考虑调整薪资待遇、职称晋升和资源配置。

4.根据项目进度、成果质量以及成果效益等情况并结合日常行为表现对人员进行绩效评价，具体按《科研研究开发人员绩效考核管理办法》（文件编码：ZY-YF-003）执行。

5.每年新引进中级职称或硕士学位以上人员至少1人，对引进的高端技术人才除给予较高的薪资待遇、必要的试验条件和启动资金外，还协助解决配偶工作问题以及孩子入学问题。

6.加强培训

（1）培训作为公司的长期发展战略，旨在提高公司研究开发人员的素质，适应公司各项工作开展需要，确保可持续稳定发展。

（2）培训种类包括内部培训和外部培训。内部培训指由公司内部人员自荐或被推荐作为培训讲师，对公司内部人员进行培训。外部培训是指经公司总经理同意参加的各种外部培训。

（3）内部培训分为一般培训和专业技能培训。一般培训内容有公司成立、现状、发展前景，组织结构、规章制度，研究方向、服务范围，短、中、长期发展战略等；专业技能培训包含岗位职责、流程培训，专业技能培训和任职能力培训。其中：

岗位职责、流程培训包括所在岗位职责、权力，业务及管理流程关系，岗位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文件编码 | ZY-YF-008 | 共4页，第3页  |

工作关系。

专业技能培训包括所在岗位开展工作所需的业务知识及技能的培训。

任职能力培训指扩展知识面、提升任职能力、增进工作效率等所组织的各项培训（含研讨会）。

（4）培训由公司办公室主任制定、组织、实施，专业技能培训可授权给各研室主任负责。

（5）外部培训还可包括其他教育培训与进修，即与个人能力提升有关的培训。公司研究开发人员可根据自身需要填写《培训需求调查表》以获得外部培训机会。

（6）办公室负责参加培训人员的表现、成绩等内容汇总记录，形成培训档案，允许培训本人及上级领导查阅，对其余人员保密。

**（四）流动人员使用管理**

1.来公司做科研项目的非依托单位人员，一律为流动人员。

2.流动人员承担科研项目可以完全自带经费，自带为主、公司部分资助，公司全额资助三种形式，采取何种形式由公司与流动人员协商确定。

3.一般情况下，流动人员承担的科研项目限一年内完成，如遇特殊情况要延长者，经双方协商可以延长。项目在执行过程中一般不宜换人。

4.在执行研究计划中，流动人员不能随意更改计划，如遇特殊情况，需经公司组织专家论证并经总经理同意后才能更改。

5.流动人员应及时与各研究室主任沟通仪器使用、物品消耗和经费开支等有关问

题，准确无漏地记录好所有研究数据，保存好所有原始资料和样品。

6.为保证科研项目质量，达到预期结果，在执行科研项目过程中，流动人员每月应向公司送交经项目组长签字的月度工作报告。

7.流动人员在执行科研项目期间，需回原单位办事或参加其他学术活动，经同意后方可成行，其旅差费回原单位报销。

8.流动人员在工作期间要遵守公司的项目管理和各种操作规程及规章制度。损坏仪器设备与其他财物者，要酌情赔偿。

9.流动人员来公司工作期间，免费提供住房，仅限本人使用，不得留宿他人，遵

守公安部门有关规定。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文件编码 | ZY-YF-008 | 共4页，第4页  |

10.流动人员在公司工作期间外出办事，要执行请销假制度；科研项目结束回原单位前应交还各种借用物品，办理离职手续。

11.科研项目研究结束后，发表学术论文或成果评定时的归属问题双方协商解决。