

宿州学院文件

校科字〔2020〕4号

关于印发《宿州学院科研助理管理暂行办法》 的通知

各单位（部门）：

《宿州学院科研助理管理暂行办法》于2020年7月29日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并贯彻落实。



2020年7月30日

宿州学院科研助理管理暂行办法

为加强学校科研队伍建设，合理配置人力资源，根据教育部《高等学校科研助理管理办法（暂行）》（教技〔2010〕4号）、科技部等六部门《鼓励科研项目开发科研助理岗位吸纳高校毕业生就业的通知》（国科发资〔2020〕132号）和《中华人民共和国劳动合同法》文件精神，制订本办法。

第一章 总则

第一条 科研助理是指学校科研项目承担单位（团队、个人）根据科研任务和学校科技长远发展需要聘用的从事博士后、科研辅助研究、实验技术、技术经理人、学术助理和财务助理等工作的人员。

第二条 科研助理是学校科研队伍的重要组成部分，受聘期间纳入学校非事业编制人员统一管理。

第三条 科研助理的选聘遵循公开招聘、双向选择、平等自愿、择优聘用的原则。

第二章 岗位设置和聘用条件

第四条 我校承担各级各类科技计划项目、科技服务项目的项目团队均可结合承担项目和经费等情况设置科研助理岗位，经费较少的项目团队可联合设置科研助理岗位。

第五条 科研助理招聘对象主要是当年应届高校毕业生，含

博士研究生、硕士研究生、本科生，来自贫困县的贫困生在毕业时未能解决就业问题的优先安排。

第六条 科研助理应具有良好的思想政治素质、较强的事业心和责任感，遵纪守法，作风正派，身体健康，并具有承担岗位工作必备的知识、能力。

第三章 岗位聘用程序和方式

第七条 聘用的基本程序：

（一）项目团队负责人根据承担科研项目情况，提出科研助理岗位需求计划，填报《宿州学院科研助理岗位设置申请表》（附件1），经所在学院审核同意，并经科技处、财务处审核科研项目和科研经费情况后，报人事处。

（二）人事处进行审核确定后公开发布招聘信息。

（三）项目团队组成考核小组，对竞聘人员的资格条件、业务能力等进行综合考核，按照规范的招聘流程，确定拟聘用人选，对拟聘人员进行7个工作日公示，公示无异议后将《宿州学院科研助理岗位招聘报名表》（附件2）、《宿州学院科研助理岗位人员录用登记表》（附件3）、《宿州学院科研助理岗位人员经费使用审批表》（附件4）等材料报人事处备案。

（四）人事处代表学校与聘用人员签订劳务合同，确定劳动关系，明确双方的权利和义务。劳动合同中应明确岗位职责、工作任务、知识产权保护、薪酬待遇、社会保险等。

第八条 科研助理劳动合同原则上一年一签，合同期限不超

过一年，合同期满后，可以根据项目任务情况续签且仅可续签一次。劳动合同期间，如选聘人员落实新单位，可与项目团队提前协商终止协议，并提前一个月向项目团队提出解除协议的申请，由项目团队批准同意后报人事处办理解除手续。

劳动合同的签订、变更、续签、解除和终止等有关规定按照《中华人民共和国劳动合同法》执行。

第四章 管理与考核

第九条 科研项目团队为科研助理管理工作的第一责任人，负责科研助理的经费筹措和保障、业务培训、安全教育及离职等具体工作；二级单位按照学校相关规定对科研助理聘用工作进行管理和监督。

第十条 科研助理的考核由学院组织开展，按照客观、公正的原则，在项目团队评议的基础上提出考核结果。考核结果作为续聘和解聘的主要依据。

第十一条 科研助理的人事档案由学校干部人事档案室代为管理；户口可存放在宿州市或入学前户籍所在地；党团关系、工会关系隶属于项目组所在二级学院的相应组织。

第十二条 科研助理受聘期间，允许报考研究生。攻读学位期间解除劳动合同、停发工资。

第十三条 科研助理对所承担的科研任务按照有关规定负有保密义务，受聘期间为执行本单位任务或者主要利用本单位的物质技术条件所取得的科研成果属职务成果。

第五章 薪酬待遇和经费管理

第十四条 科研助理薪酬待遇以及社会保险等费用均从科研项目经费中的“劳务费”科目和结余资金筹集，其工资标准参照学校同级别人员薪酬，由项目团队与人事部门商定，执行协议工资，工资不得低于宿州市最低工资标准。

第十五条 科研助理的薪酬待遇以及社会保险等费用按照国家有关规定从科研项目经费中筹集。新立项项目，结合科研助理聘用计划如实预算劳务费；在研项目，在不改变项目原研究目标和经费总预算的前提下，可根据科研助理聘用经费需求，按照学校科研项目经费预算调整流程申请办理预算调整手续，由项目负责人提出申请，相关单位予以审核、办理；结题项目可以从科研项目的结余经费中列支。

第十六条 签订劳动合同日起 15 天内，项目团队需将科研助理薪酬待遇经费划入学校指定账户，用于统一发放工资。科研助理的各类社会保险由学校和本人在宿州市规定缴纳，缴费基数按相应岗位学校规定的薪酬待遇标准确定，个人承担部分在每月工资中扣缴。

第六章 附 则

第十七条 科研助理岗位人员应遵守学校各项规章制度。工作期间出现违规违纪违法行为的，按有关规定处理。

第十八条 国家如颁布新的规定和办法，按上位法规定执行，学校及时修订本办法。

第十九条 本办法自发布之日起执行，由科技处和人事处负责解释。

- 附件：
1. 宿州学院科研助理岗位设置申请表
 2. 宿州学院科研助理岗位招聘报名表
 3. 宿州学院科研助理岗位人员录用登记表
 4. 宿州学院科研助理岗位人员经费使用审批表

附件 1

宿州学院科研助理岗位设置申请表

申报单位: (盖章)

填表时间: 年 月 日

聘用项目名称	
计划聘用人数	
科研助理岗位的学历、素质和能力要求以及主要工作职责	
聘用起止时间	
支付渠道(代码)	
项目负责人意见	负责人签字: 年月日
所在单位意见	负责人签字(盖章): 年月日
科技处意见	负责人签字(盖章): 年月日
校领导意见	负责人签字(盖章): 年月日

附件 2

宿州学院科研助理岗位招聘报名表

姓名		性别		籍贯		1 寸照片
政治面貌		身份证号				
专业、学历学位及毕业学校						
能熟练使用的办公软件、专业软件						外语水平
手机号码			电子邮箱			
申请岗位						
个人简况 (大学以来,学习、任职、实践经历;获奖情况)						

研究兴趣 及助理岗 工作设想	
----------------------	--

注：此表双面打印。

附件 3

宿州学院科研助理岗位人员录用登记表

单位: (盖章)

填表时间: 年 月 日

序号	姓名	性别	身份证号	工作岗位	用工形式	聘用期限	工资标准	支付代码	备注

考核组成员签字:

附件 4

宿州学院科研助理岗位人员经费使用审批表

二级学院 (章):

填表时间:

聘用人姓名		工号		身份证号	
聘用人 联系方式	手机: Email:		经费用途 (选其一打√)		<input type="checkbox"/> 首聘 <input type="checkbox"/> 续聘 <input type="checkbox"/> 续费 <input type="checkbox"/> 调薪
聘用合同 时间	年 月至 年 月		结算方式 (选其一打√)		<input type="checkbox"/> 冻结 <input type="checkbox"/> 单独结算
经费预算	元/月		年度冻结经费金额: 元 冻结期限:		
项目负责人 信息及意见	工号:		手机:		Email:
	项目负责人签名		年 月 日		
所在二级学院 意见	审核人签名(公章) 年 月 日				
科技处意见	审核人签名(公章) 年 月 日				
人事处意见 (续费无需人 事处审核盖章)	审核人签名(公章) 年 月 日				
人员经费支出 卡号及冻结项 目信息 (经费授权必 须精确到劳务 费预算项,否则 无法冻结)	开户行			本次冻结金额: 元	
	卡号			冻结时间截止: 年 月 日	
	项目号				
	财务处审核人签名 (公章)			年 月 日	

备注: ①新签、续签需本表一式 3 份, 人事处、财务处、用工单位(项目所在单位)各 1 份; ②首次报到人员职工号由财务处填写; ③人员经费支出卡号及冻结项目信息由用工单位填写, 财务处审核冻结。

