

青海师范大学文件

青师校字〔2023〕98号

关于印发《青海师范大学科研助理 管理办法（修订）》的通知

学校各单位：

《青海师范大学科研助理管理办法（修订）》已经2023年第5次校长办公会会议审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

青海师范大学

2023年7月7日

青海师范大学科研助理管理办法

根据科技部等六部委《科技部 教育部 人力资源社会保障部 财政部 中科院 自然科学基金委关于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）、教育部办公厅《关于高等学校进一步做好开发科研助理岗位吸纳毕业生就业工作的通知》（教科技厅函〔2020〕23号）和《青海省科学技术厅关于鼓励科研项目单位开发科研助理岗位吸纳高校毕业生就业的通知》（青科发规〔2020〕52号）精神，为进一步深化学校科研管理体制和用人机制改革，加强我校科研队伍建设，进一步规范科研助理岗位管理，根据《中华人民共和国合同法》、《关于加强和规范全省机关事业单位临时聘用人员监管工作的意见》（青政办〔2012〕192号）有关规定，遵循“从严控制、规范程序，公开公正、择优选聘，签订合同、依法管理”要求，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 科研助理是指根据科研项目组、学校各重点实验室、各类国家、省级科技计划和协同创新中心（以下简称：聘用单位）的科研任务需要，自主设立岗位选聘专职从事科研及机关辅助管理工作，并支付劳动报酬的非编制类聘用人员。科研助理是学校科研队伍的重要组成部分。

第二条 科研助理根据劳动合同进行管理，按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则统一管理，合同期原则上不超过项目执行期，受聘人员应具有全日制大学本科及以上学历且未签订就业协议的应届毕业生为主。

第三条 科研助理为学校非事业编制人员，采用劳务派遣方式进行管理使用。

第二章 管理机构

第四条 学校成立“青海师范大学科研助理聘用工作小组”，负责处理和协调科研助理管理工作。工作小组由科研处、组织部、人事处、财务处、科研项目所在单位及聘用科研助理项目负责人组成。

第五条 工作小组下设办公室，办公室挂靠科研处，项目组和重点实验室负责科研助理日常管理工作。

第三章 岗位设置与聘用程序

第六条 需求方在申请科研项目时，应结合实际研究任务需求，提前做好科研助理岗位设置计划。

第七条 科研助理岗位设置

（一）项目研究助理岗位：主要从事项目研究辅助工作。

（二）实验（工程）技术助理岗位：主要从事科学与工程技术研究实验、分析测试、仪器设备运行等辅助工作。

（三）基地管理助理岗位：主要从事实验室、研究中心等科研基地及野外试验基地的辅助管理工作。

(四) 科研行政助理岗位：主要从事科研行政辅助管理、业务秘书类等工作。

(五) 其他助理岗位：根据项目研究需求设置的其他辅助岗位。

第八条 聘用单位按照公开、自愿、双向选择的原则，从所承担的各类国家科技计划（专项、基金等）项目及省部级项目来源中拓宽大学生就业渠道，积极吸纳高校毕业生参与科研相关工作，面向校内外公开招聘科研助理，程序如下：

(一) 岗位征集及发布：聘用单位根据科研任务需求，制定并发布相应科研助理聘用计划；

(二) 面试考核：聘用单位会同科研处对应聘者的资格条件、业务素质、技能水平、心理健康状况等方面进行综合考核，确定拟聘用人选。

(三) 签订协议：拟聘用人选经公示无异议后，聘用单位负责人代表项目承担单位与受聘人员签订双向服务协议，明确双方的权利、责任和义务以及服务期限等内容，并报科研处备案。

(四) 劳务派遣：科研处按照程序确定第三方人力资源公司，并与其签订劳务派遣协议，由第三方人力资源公司与聘用人员签订劳动合同后统一派遣至聘用单位。

第四章 管理与考核

第九条 聘用单位为聘用科研助理相关事务的第一责任人，根据“谁用工、谁负责、谁管理、谁考核”的原则，聘用单位负

责科研助理工作职责的制定和全面管理，建立和完善考核制度，负责科研助理的入岗、业务考核及离职等事务，并将科研助理的年度考核结果和聘期考核结果报科研处存档。聘用单位应根据科研助理在岗期间的业务能力和工作业绩给予相应奖惩。

第十条 第三方人力资源公司按照学校相关规定对科研助理的工作进行管理、考核和监督。

第十一条 科研助理岗位的人事档案可参照流动人员人事档案管理规定转递至学校或户籍所在地的公共就业和人才服务机构。服务协议期满，根据工作需要可续签协议，其户口和档案按照有关规定办理相应手续，户口、档案可放在青海师范大学或生源地人才交流中心，由科研助理本人办理相关手续。

第十二条 科研助理就业后工龄与科研助理期间的工作时间合并计算，社会保险缴费年限合并计算。

第十三条 科研助理应遵守国家法律法规及学校的各项规章制度。

第十四条 科研助理对所承担的科研任务负有保密义务，受聘期间所取得的科研成果属职务成果，归青海师范大学所有。

第五章 薪酬与待遇

第十五条 科研助理的薪酬由基本酬金、绩效津贴两部分构成，参照本单位同级同类岗位确定科研助理薪酬，标准不得低于当地当年最低工资标准，具体发放金额由聘用单位与科研助理协商确定。聘用单位应根据科研助理的任职年限、工作强度和综合

表现，对薪酬水平进行相应调整。

第十六条 项目组聘用的科研助理可从劳务费中支出，若劳务费不足，可根据实际需求进行调整；学校科研、财务管理部门聘用行政管理岗位的科研助理其薪酬由项目组织实施费、管理费支出；科研实验室聘用的科研助理可从实验室建设经费等项目支出。

第十七条 科研处审核各聘用单位科研助理的相关待遇后报财务处，由财务处按月向第三方人力资源公司划转科研助理的工资、社会保险和服务费用。第三方人力资源公司具体负责科研助理的工资支付事宜，并依法缴纳社会保险。

第十八条 其他待遇

（一）科研助理岗位人员的专业技术职务任职资格由第三方人力资源公司委托具有评审资质的单位（机构）协助受理。

（二）科研助理的党团组织关系挂靠聘用单位的教工党、团支部，参加该支部的组织生活和所在单位的其他群团活动。

（三）合同期内可办理临时校园一卡通。

第六章 协议解除与离职管理

第十九条 聘用单位可以解除考核不合格的科研助理的服务协议，科研助理也可以解除与项目组之间的服务协议。解除服务协议须提前一个月告知对方，主动解除服务协议方须出具解除服务协议的书面说明，并由聘用单位负责人及时报科研处备案。

第二十条 解除服务协议的需求方应及时停付离职人员的薪

酬，因聘用单位未及时报备离职人员信息而造成损失的，相关责任由聘用单位负责人承担。

第七章 附则

第二十一条 本管理办法由科研处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，《青海师范大学科研助理管理办法（暂行）》（青师校字〔2020〕116号）即时废止。

抄送：校领导、存档

青海师范大学校办公室

2023年7月7日

打印：李全清

校对：史可双

印：5份