

攀枝花学院文件

攀学院〔2022〕78号

关于印发《攀枝花学院科研助理管理 暂行办法》的通知

各单位：

《攀枝花学院科研助理管理暂行办法》经2022年第21次校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

攀枝花学院

2022年10月28日

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实科技部等六部委《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)、教育部办公厅下达的《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)、科技部等七部门《关于做好科研助理岗位开发和落实工作的通知》(国科发区〔2022〕185号)等文件精神,深化科技管理体制改革,构建与科技计划实施相匹配的专业科技支撑队伍,充分保障和促进高校毕业生就业,结合学校实际,制订本办法。

第二条 科研助理是指从事科研项目辅助研究、实验(工程)设施运行维护和实验技术、科技成果转移转化以及学术助理和财务助理等工作的人员,是科研队伍的重要组成部分,科研助理在受聘期间为学校临时聘用人员,不包括在读研究生和本科生。

第三条 科研助理岗位根据“按需设岗、择优选聘、规范管理”和“谁用工、谁负责、谁管理”的原则进行管理。

第二章 岗位设置和聘用条件

第四条 学校根据所承担科研任务的需要设立科研助理岗位,包括包括项目辅助研究、实验(工程)技术、科技成果转移

转化和科研事务管理等岗位。

第五条 有充足纵向、横向科研经费来源的科研项目组、团队及平台，可结合承担项目和经费等实际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。学校预算安排经费，不可作为科研助理薪酬来源。

第六条 应聘科研助理岗位应具备的基本条件：

（一）具有本科及以上学历；

（二）品行端正，遵纪守法，无违法犯罪记录；

（三）具有良好的思想政治素质，具有较强的事业心和责任感、良好的职业道德、职业素质及团队合作精神，遵守学校的各项规章制度，自觉维护学校的利益；

（四）身心健康，具备岗位要求的身体条件，具备承担岗位职责所必需的业务知识、工作能力以及岗位需要的相应资质证明。

第三章 聘用程序和方式

第七条 聘用的基本程序：

（一）岗位申报。科研处负责组织科研助理岗位需求计划申报和审核。项目组、团队或平台根据承担科研项目研究任务的需要提出科研助理岗位需求计划，经科研处、财务处审核科研项目和经费情况，确认科研助理经费来源后，由科研处统一汇总报人事处。

（二）发布公告。人事处根据用人需求计划情况进行审核确

定后，统一公开发布招聘信息。

（三）人员选聘。由科研处牵头项目组、团队及平台成立不少于5人的考核小组，按照“公平公正、双向选择、择优录取”原则和规范的招聘流程，对报名人员的资格条件、政治素质、业务素质、技能水平、心理健康状况等进行综合考核，确定拟聘人选，同等条件下，优先录用符合条件的贫困家庭毕业生。由科研处将最终招聘结果汇总提交人事处。

（四）人员公示。人事处对拟聘人员进行公示，公示期为7个工作日。

（五）签订合同。人事处与聘用人员签订劳动合同，办理入职手续。

第八条 科研助理岗位的劳动合同聘期由项目组、团队及平台根据科研工作需要与受聘人员协商确定，合同期限一般为一年，使用最长期限不超过项目周期。试用期按照国家法律法规的期限执行。

第九条 劳动合同需明确双方权利和义务、岗位职责、工作任务、知识产权保护、工资待遇和社会保险等事项。合同期满后，可以根据项目任务情况续聘，需续签合同。劳动合同期间，如受聘人员落实新单位或进行学历提升，可与项目团队提前协商终止劳动合同，需提前一个月向项目团队提出解除劳动合同的申请，由项目团队批准同意后报人事处办理解除劳动合同手续。

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

第十条 项目组、团队及平台所在二级学院是管理科研助理的责任单位。科研项目负责人、团队或平台负责人为科研助理管理工作的第一责任人，应做好科研助理的管理、培训与考核工作，根据科研项目的实际情况，建立健全项目组的管理制度，做好实验安全和保密安全教育，明确科研助理的任务和岗位职责。

第十一条 科研处负责组织科研助理的考核，按照客观、公正的原则，二级学院在项目团队评议的基础上提出考核结果。考核结果作为科研助理续聘和解聘的主要依据。

第十二条 科研助理的人事档案可转入学校或户口所在地人才服务交流中心。党团关系可转入各二级学院的相应组织。

第五章 薪酬待遇

第十三条 科研助理薪酬待遇以及社会保险、公积金等费用均从所聘项目组、团队及平台的科研项目经费中筹集，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，原则上不低于攀枝花市最低工资标准。

第十四条 签订劳动合同日起 30 天内，项目组、团队或平台将科研助理薪酬待遇经费按年度划入学校财务处科研助理薪酬专用账户，用于发放科研助理工资以及办理社会保险、公积金。

社会保险、公积金缴费基数按相应岗位规定的薪酬待遇标准确定，个人承担部分在其每月薪酬中扣缴。

第六章 附 则

第十五条 科研助理的选聘应符合《事业单位人事管理回避规定》相关规定。

第十六条 科研助理岗位人员应遵纪守法，遵守学校各项规章制度。工作期间出现违纪违法违规行为的，按有关规定处理。

第十七条 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。

第十八条 本办法自发布之日起执行，由人事处负责解释。