

山东农业工程学院科研助理岗位管理办法（暂行）

（2020年12月2日）

第一章 总 则

第一条 为积极应对新冠肺炎疫情带来的大学生就业困难，深入贯彻落实党中央、国务院和教育部关于鼓励吸纳高校毕业生就业的政策精神，发挥学校在科技工作人才培养方面的作用，充分保障和促进学校应届毕业生就业，根据教育部《高等学校科研助理管理办法（暂行）》（教技〔2010〕4号）、科技部等六部委联合下发《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）和山东省教育厅《关于报送开发科研助理岗位吸纳高校毕业生就业计划的通知》（鲁教科处函〔2020〕6号）等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研助理是指学校各科研项目承担单位（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。

第三条 科研助理采用购买服务的用工方式。由学校代表科研项目单位（团体或个人）与人力资源服务公司签订一揽子购买服务合同，由人力资源服务公司依据本办法确定的科研助理岗位要求选派科研助理。

第二章 岗位设置及招聘

第四条 各科研项目承担单位和有充足经费来源的科研项目负责人或团队均可申请设置科研助理岗位。

第五条 聘用对象为当年度本科和硕士应届毕业生，优先考虑本校的毕业生。

第六条 科技处会同各科研项目承担单位（团队和个人），根据科研项目经费情况和科研助理岗位实际需求，结合当年度应届毕业生实际就业情况，设定当年度科研助理岗位数量。

第七条 科研助理岗位由科研项目承担单位（团队和个人）提出岗位申报表（附件1），经科技处审批同意后，报人事处备案。科研项目（团队负责人或个人）根据科研助理的岗位职责和工作任务，提出学历层次和素质能力等要求，按照“公开透明、平等竞聘、择优录用”的原则进行公开招聘，招聘结果报人事处、科技处和分管校领导等。人事处负责联系人力资源服务公司办理相关购买服务手续。

第三章 聘用管理

第八条 科研助理岗位的聘用期限由岗位申请单位（团队和个人）根据科研项目工作需要与受聘人员协商确定，原则上为1年，最长不超过2年，试用期按照国家法律法规的期限执行。

第九条 科研项目单位（团队和个人）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、考核奖惩及离职等具体工作；二级学院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 科研助理对所承担的工作任务按照有关规定负有保密义务，受聘期间为项目单位（团队和个人）或者主要利用科研项目单位（团队和个人）的物质技术条件所取得的科研成果属职务成果。

第十一条 受聘人的工资、社保（劳务报酬）由人力资源服务公司负责发放和代缴。项目单位（团队和个人）负责登记制表和用工费用报销，人事处负责审核，财务处负责监督和转账。

第十二条 科研助理参加年度考核，相关考核结果按照规定运用到聘用管理。

第十三条 聘期内，受聘人的人事劳动关系在人力资源服务公司，档案可存放在人力资源服务公司或者毕业生的生源地人才市场。

第十四条 工作任务完成后，经过项目团队考核合格，人事处为其提供科研助理岗的工作经历证明。

第四章 薪酬待遇

第十五条 科研助理的收入待遇设定最低标准，学校按照学历层次制订税前最低工资标准（含单位和个人应缴社会保险），并给予一定经费支持（具体标准见附件 2）。学校支持经费从科研助理专项经费支出，列入学校年度预算，财务处设立科研助理专项经费账户进行闭环管理。

第十六条 科研助理的最低工资标准中除学校支持经费外，其余部分由科研项目（团队和个人）从各级各类项目中支付，按照聘用期限和工资标准一次划拨到学校的科研助理专项经费账户。

各级各类项目的界定依据国家科技部和山东省科技厅、教育厅的有关规定和要求。

第十七条 科研助理岗位的具体工资标准由科研项目（团队和个人）根据科研项目经费情况、工作内容、应聘者能力水平、工作表现、实际贡献等综合因素自主制定酬金标准，但不得低于最低工资标准。

第五章 其他

第十八条 其他未尽事宜按照《中华人民共和国民法典》及其合同法相关规定执行。

第十九条 本办法自颁布之日起施行，由人事处和科技处负责解释。遇到上级政策调整，按照上级政策执行，不再另行通知。

- 附件：1. 山东农业工程学院科研助理岗位申报表
2. 科研助理税前工资标准和学校资助标准