

青海大学文件

青大校人字〔2020〕13号

关于印发《青海大学科研助理管理暂行办法 (试行)》的通知

校内各单位:

经2020年9月5日第9次校长办公会议研究决定,为进一步深化学校科研体制和用人机制改革,规范科研助理岗位管理,特制定《青海大学科研助理管理暂行办法(试行)》,现印发给你们,请遵照执行。

附件:青海大学科研助理管理暂行办法(试行)

2020年9月17日



附件：

青海大学科研助理管理暂行办法（试行）

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）文件精神，为进一步深化学校科研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《中华人民共和国劳动合同法》、《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）有关政策规定，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，特制定本暂行办法。

第一章 总 则

第一条 科研助理是指学校各类国家级、省级科研项目承担单位（以下简称：用人单位）根据工作需要，自主设置岗位选聘专职从事科研辅助管理工作，并支付劳动报酬的非编制内聘用人员。

第二条 科研助理根据聘用合同进行管理，按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则统一管理，聘期原则上不超过项目

执行期，受聘人员原则上以具有本科及以上学历且未签订就业协议的应届毕业生为主。

第二章 管理机构

第三条 学校成立“青海大学科研助理聘用工作领导小组”，负责处理和协调科研助理管理工作。领导小组成员由科技处、组织人事部、计划财务处、科研项目所在单位及聘任科研助理项目负责人组成。

第三章 选聘原则及条件

第四条 选聘原则

1. 平等择优聘用。用人单位根据科研项目工作实际需要上报科研助理岗位需求计划，经科技处审核岗位后，由组织人事部面向校内外应届未就业的博士、硕士和本科生发布招聘公告，按照公开、平等、竞争、择优的原则，由用人单位自主聘用。

2. 注重规范聘用程序。用人单位须按照发布的科研助理岗位需求计划，结合岗位需求制定科研助理岗位聘用人员招聘方案，并按照考用一致的要求，紧密结合岗位需求确定考核内容并认真组织实施。

第五条 选聘范围和条件

1. 遵守中华人民共和国宪法和法律；
2. 热爱高等教育事业，具有良好的品行和职业道德；
3. 具备岗位所需的专业或技能条件；
4. 具有适应岗位要求的身体条件；

5. 具备岗位所需的其他条件。

第四章 招聘程序

第六条 用人单位按照公开、自愿、双向选择的原则，根据项目需要，积极开发科研助理岗位，面向校内外公开招聘科研助理，程序如下：

1. 发布公告。用人单位根据科研项目工作需要上报科研助理岗位需求计划，经科技处审核岗位后，由组织人事部在校内网发布招聘公告信息。

2. 报名。用人单位受理应聘人员报名。

3. 遴选人员。用人单位自行制定招聘方案并严格组织实施。

4. 上报拟录用人员信息。用人单位将拟录用人员信息报科技处，科技处审定后报组织人事部备案。

5. 签订劳务合同。科技处审核无异议者与学校签订聘用劳务合同。劳务合同采用统一合同样本，由用工单位负责人与聘用人员直接签订。聘用期限原则上不超过一年，一年满考核合格后，根据用人单位工作需求，视实际情况续聘。劳务合同在自聘用之日起一个月内签订，经双方协商一致签字或盖章生效，劳务合同报组织人事部、科技处备案。

第五章 待遇

第七条 薪资待遇

科研助理的薪酬由基本工资、绩效工资两部分构成。基本工资根据青海省人民政府《关于调整全省最低工资标准的通知》(青

政[2019]68号)要求, 科研助理基本工资不低于以下标准: 博士研究生 3200 元/月、硕士研究生 2900 元/月、本科生 2700 元/月, 具体发放金额由用人单位与科研助理协商确定, **资金来源**为科研项目人员经费和科研项目结余资金, 经用人单位负责人审核后报计财处审核并按月发放; 科研助理绩效工资由项目组负责人根据科研助理工资任务和工作强度综合考虑。

第八条 其他待遇

1. 科研助理的党团组织关系挂靠用人单位的教工党、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。

2. 聘期结束, 工作业绩突出、考核优秀者, 在报考学校硕士或博士研究生时, 同等条件下优先录取; 对符合学校事业编制人员招聘资格者, 同等条件下优先录用。

第六章 管理与考核

第九条 聘用期间科研助理的人事档案可放在学校或生源地人才交流中心。聘用期满, 根据需要可以续聘, 不再续聘的, 档案参照流动人员人事档案管理规定专转递到生源地人才交流中心, 由科研助理本人办理相关手续。

第十条 根据“谁用工、谁负责、谁管理、谁考核”的原则, 用人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, 运用日常考核、年度考核与合同期考核相结合的考核方式开展考核, 考核结果作为是否续聘的主要依据。

第十一条 科研助理应遵守国家法律法规及学校的各项规

章制度。

第十二条 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,归青海大学所有。

第七章 合同解除与离职管理

第十三条 用人单位有权解除考核不合格科研助理的聘用合同,科研助理也可以与项目组解除聘用合同。解除聘用合同须提前一个月告知对方,主动解除聘用合同方须出具解除聘用合同的书面说明,并由用人单位负责人报组织人事部、科技处备案。

第十四条 解除聘用合同的需求方应及时停付离职人员的薪酬,因用人单位未及时报备离职人员信息而造成损失的,相关责任由用人单位负责人承担。

第八章 附 则

第十五条 本暂行办法自印发之日起施行,由校组织人事部、科技处负责解释。