

杭州电子科技大学文件

杭电科〔2021〕119号

关于印发《杭州电子科技大学科研助理岗位管理暂行办法》 的通知

各学院、部处：

现将《杭州电子科技大学科研助理岗位管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

杭州电子科技大学
2021年7月20日



杭州电子科技大学科研助理岗位管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院决策部署和科技部等六部门《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》及《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》等文件精神，为进一步加强学校科研队伍建设，充分保障和促进高校应届毕业生就业，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研助理是指学校各单位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、科技成果转化所需研究助理、学术助理和财务助理等工作的人员。

第三条 科研助理是学校科研队伍的重要组成部分，以劳务派遣形式聘用，在受聘期间为学校非事业编制人员。

第二章 岗位设置和聘用程序

第四条 有充足科研经费来源的科研项目组、团队或平台可申请设置科研助理岗位。经费较少的项目组可联合设置科研助理岗位。申请聘用科研助理的科研项目组、团队或平台，相关预算劳务费总额（包括纵向和横向经费）须达到按学校规定的该岗位薪酬标准核算的聘期薪酬总额，且满足以下基本条件之一：

（一）单个科研项目经费（纵向项目合同经费、横向项目实到经费）达 50 万元以上；

- (二) 在研国家级重点/重大科研项目主持人;
- (三) 国家级人才(项目)或国家级团队负责人;
- (四) 省部级平台(基地)负责人;
- (五) 其他按要求必须设置科研助理岗位的情况。

第五条 科研助理岗位总量由人事处根据学校非编控制数进行统筹,项目组、团队或平台根据工作需要,设定年度科研助理岗位数量。

第六条 科研助理岗位的选拔应按照“公开招聘、双向选择、平等自愿、择优聘用”的原则进行选拔。

第七条 科研助理岗位申报和招聘程序

(一) 科学技术研究院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,经学院审核同意,由科学技术研究院联合计划财务处审核科研项目和科研经费情况后,报人事处审批。

(二) 人事处根据用人需求计划的具体情况进行审核,公开发布招聘信息。

(三) 二级单位与科研项目组成立考核小组,对报名人员的资格条件、业务素质、技能水平和心理健康状况等方面进行综合考核,确定符合岗位要求拟聘用人员,有特殊需求的可直接确定拟聘用人员。

(四) 各用人单位根据程序确定拟聘人员后,须统一报学校人事处并在网上公示7个工作日。

(五) 公示结束后, 按照国家和学校有关规定签定劳务派遣合同。

第三章 岗位管理

第八条 按照“谁用工、谁负责、谁管理”的原则, 二级单位是管理科研助理的具体责任单位, 须明确一名负责人负责本单位科研助理的管理, 科研项目、团队或平台负责人为科研助理管理工作的第一责任人。

第九条 科研项目、团队或平台负责人要按照国家和学校有关规定为科研助理提供必要的工作条件和安全保障, 按照学校相关规定对其工作进行管理、考核和监督。所在二级单位要为科研助理提供必要的岗位培训和职业发展指导, 提升科研助理能力水平、服务质量, 拓宽成长空间。

第四章 薪酬与考核

第十条 科研助理岗位的薪酬待遇标准具体由项目组、团队或平台在不低于学校相关文件规定的标准基础上, 根据相应岗位职责、行业情况和工作任务等确定。

第十一条 科研助理费用支出来源: 纵向科研项目直接经费预算的劳务费、纵向项目结余经费、横向项目预算的劳务费、科研平台可预算劳务费的经费。所需经费根据科研助理的合同期限核算。

第十二条 科研助理考核由各二级单位和科研项目、团队或平台负责人根据聘用合同约定的岗位职责和任务自行组织, 并将考核情况报人事处和科学技术研究院备案。考核

结果作为续聘、解聘、奖惩以及岗位调整的主要依据。

第十三条 科研助理岗位人员应遵守学校和聘用单位各项规章制度。工作期间出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

第五章 附则

第十四条 其他未尽事宜按照《中华人民共和国劳动法》和《杭州电子科技大学非事业编制人员管理办法》（杭电人〔2016〕228号）相关规定执行。

第十五条 本办法自发布之日起实行，由人事处和科学技术研究院负责解释。原《杭州电子科技大学科研财务助理管理暂行办法》（杭电科〔2018〕242号）同时废止。