

黄淮学院文件

院文〔2020〕180号

关于印发《黄淮学院科研助理岗位管理 暂行办法》的通知

学校各单位：

现将《黄淮学院科研助理岗位管理暂行办法》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

2020年11月2日

黄淮学院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》的通知精神，深化科技管理体制改革的，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、科技成果转移转化和示范推广所需研究助理、学术助理和财务助理等工作的人员。

第三条 科研助理采用劳务派遣方式进行管理使用。

第二章 岗位设置

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。

第五条 项目组、团队或平台根据科研助理岗位需求，设定年度科研助理岗位数量。

第六条 科研助理岗位的选拔面向高校应届本科、硕士毕业生。按照“公平竞聘、择优录用”的原则进行选拔使用。

第七条 科研助理岗位申报和使用程序

（一）科研处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，由科研处审核后，报人事处备案。

（二）用人单位和劳务派遣公司发布招聘公告，科研处、项目组、团队或平台协助劳务派遣公司开展招聘工作，并确定拟用人选。人员确定后，在劳务派遣公司办理入职手续。

第三章 岗位管理

第八条 科研助理岗位的合同聘期由项目组、团队或平台根据科研工作需要与录用人员协商确定，可为1~3年，试用期按照国家法律法规的期限执行。

第九条 按照“谁用工、谁负责、谁管理”的原则，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，按照学校相关规定对其工作进行管理、考核和监督，并依据考核结果确定劳动报酬发放金额。劳务派遣公司负责科研助理的人事管理工作，包括入离职手续办理、劳动合同签订、劳动报酬发放等。

第十条 用工期内，科研助理的档案可存放在驻马店市人才交流中心。

第十一条 科研助理合同期满，历年年度考核合格，根据工作需要可续签合同。

第四章 薪酬待遇和经费管理

第十二条 学校按照学历层次确定税前最低工资参考标准：硕士研究生 3000 元/月、本科生 2500 元/月。

科研助理人员工资的 50%由项目组、团队或科研平台发放，剩余 50%、劳务派遣公司的管理费及社保由学校统筹支付。

第十三条 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；横向项目预算的劳务费；科研平台可预算劳务费的外来经费。项目组、团队或平台将科研助理用工费用按年度划入学校财务处科研助理用工专用账户。学校统筹支付部分从工资福利项目支付。

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》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、科研处负责解释。

