

江苏师范大学文件

苏师大科〔2022〕7号

关于印发《江苏师范大学 科研助理管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《江苏师范大学科研助理管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。



江苏师范大学科研助理管理办法（试行）

为促进高校毕业生就业，进一步规范科研助理岗位管理，加快推进学校科研事业发展，根据科技部、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）等文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 科研助理是指根据科研项目组、重点科研平台和科研团队（以下简称：聘任单位）的科研任务需要，自主设立岗位选聘，专职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辅助、科技成果转移转化以及财务管理等工作，并支付劳动报酬的非事业编制人员。

第二条 科研助理岗位按照“合理配置、应设尽设”的原则设置。学校各科研项目组、平台和团队应积极开发科研助理岗位，经费较少的项目组可联合设置科研助理岗位。

第三条 科研助理人员管理坚持“谁用工、谁负责、谁管理”的原则。聘任单位负责人对科研助理人员工作的真实性、合法性和有效性负责。

第二章 岗位设置

第四条 科研助理岗位类别及职责如下：

1. 项目研究助理岗位：主要从事项目研究等辅助工作。
2. 实验（工程）技术助理岗位：主要从事科学与工程技术研究实验、分析测试、仪器设备运行等辅助工作。
3. 技术经理人岗位：主要从事科技成果转移转化等辅助工作。
4. 财务助理岗位：主要从事科研经费预算编制和调整、经费报销、决算及审计等辅助工作。
5. 科研行政助理岗位：主要从事科研项目、平台或团队的科研行政辅助管理、业务秘书类等辅助工作。
6. 其他助理岗位：根据科学研究需求设置的其他辅助岗位。

第五条 承担国家重大项目、国家重点项目、国家杰青、国家优青及国家重点研发计划等的项目组，省部级以上科研平台和科研团队原则上须设置科研助理岗位；有实际需求的可根据科研任务需要，填写《江苏师范大学科研助理岗位聘任申请表》（详见附件），经所在学院审核，科学技术研究院和人事处审批后进入招聘程序。

第三章 岗位聘任

第六条 科研助理岗位的选聘遵循公开招聘、平等自愿、双向选择、择优聘用的原则。

第七条 科研助理岗位主要面向高校应届毕业生，应聘人员

应具有全日制大学本科及以上学历。岗位聘任实行回避制度，不得聘任与聘任单位负责人有直系亲属关系、配偶关系的人员。

第八条 聘任科研助理的基本程序：

1. 岗位征集与发布。科学技术研究院制定科研助理岗位招聘计划，提交人事处审定后发布招聘公告；

2. 组织招聘。聘任单位对应聘材料进行初审，按照考核、面试、体检和公示等程序组织招聘工作，确认聘任名单；

3. 签订聘任合同。招聘结果报科学技术研究院和人事处备案，人事处委托劳务派遣单位与科研助理签订聘任合同；科学技术研究院负责协助办理校园一卡通、住宿等工作；计划财务处负责科研助理薪酬划拨等工作。

第四章 聘任管理

第九条 科研助理岗位采用劳务派遣用工方式，劳务派遣单位负责科研助理的人事管理工作，包括入离职手续办理、聘任合同签订、薪酬发放、档案管理等。聘任合同须明确双方的权利、责任和义务，聘任期限一般以完成某项科研任务为期限，原则上不超过项目执行期。

第十条 科研助理就业后工龄与科研助理期间的工作时间合并计算，社会保险缴费年限合并计算。

第十一条 聘任单位负责人为科研助理的第一责任人，负责科研助理的日常管理、培训与考核工作，考核结果作为续聘、解聘、奖惩以及岗位调整的主要依据。聘任单位所在学

院为科研助理责任单位，需明确一名负责人负责本单位科研助理的管理工作。

第十二条 科研助理在聘期内应严格遵守学校规章制度，出现违法违规行为的，按学校有关规定处理。

第五章 薪酬待遇和经费管理

第十三条 科研助理薪酬待遇、社会保险和住房公积金，由聘任单位和本人按徐州市相关规定缴纳。具体标准根据岗位职责和工作任务确定，不低于徐州市最低工资标准，可结合科研助理的实际工作业绩进行动态调整。

第十四条 聘期内，学校为科研助理办理校园一卡通，根据实际情况安排住宿，住宿费按规定收取。

第十五条 聘期内，确因项目研究需要，经聘任单位负责人和所在学院同意后，科研助理可申请出国（境）进行学术交流和合作研究。

第十六条 聘期结束，科研助理工作表现良好且取得优异成果的，在攻读我校硕士学位或博士学位时，在同等条件下予以优先推荐。

第十七条 科研助理薪酬费用从科研项目经费的劳务费中支出，所需经费根据科研助理合同期限核算，按年划拨至指定账户。对新立项项目，应结合科研助理的聘任情况认真测算经费需求，据实列支；若在研项目劳务费不足，需调整经费支出账户的，报科学技术研究院备案后执行。

第六章 合同解除与离职管理

第十八条 聘任期满或科研任务完成，聘任合同自然解除。聘任单位可以与考核不合格的科研助理解除聘任合同，科研助理也可以解除与聘任单位之间的聘任合同。解除聘任合同须提前一个月告知对方，主动解除聘任合同方须出具解除聘任合同的书面说明，并由聘任单位负责人提交科学技术研究院和人事处备案。

第十九条 解除聘任合同的聘任单位负责人应及时停付离职人员薪酬。科学技术研究院和人事处接到报备信息后，及时办理停宿、停薪、停保等相关手续。因聘任单位负责人未及时报备离职人员信息而造成损失的，相关责任由聘任单位承担。

第七章 附则

第二十条 本办法由科学技术研究院和人事处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起实施，试行期两年。

附件：江苏师范大学科研助理岗位聘任申请表