

北京科技大学文件

校发〔2020〕25号

关于印发《北京科技大学科研助理岗位 管理办法（试行）》的通知

各单位：

为深入贯彻党中央、国务院和教育部关于鼓励吸纳高校毕业生就业的工作要求，根据上级有关文件精神，鼓励各项目承担单位开发科研助理岗位吸纳毕业生参与工作，结合学校实际，特制定《北京科技大学科研助理岗位管理办法（试行）》，现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2020年6月12日

北京科技大学科研助理岗位管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻党中央、国务院和教育部关于鼓励吸纳高校毕业生就业的工作要求，根据科技部、教育部、人社部、财政部、中科院、自然科学基金委六部门联合印发的《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》以及教育部发布的《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》的文件精神，鼓励各项目承担单位开发科研助理岗位吸纳毕业生参与工作，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研助理是指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 各用人单位应积极吸纳应届毕业生从事博士后、科研辅助研究、实验技术、技术经理人、学术助理和财务助理等科研助理工作。其中，博士后研究人员从事科研助理工作的，相关事宜按照学校相关规定执行。

第二章 岗位设置

第四条 各用人单位应根据所承担的各类科技项目的实际情况，合理设置本单位科研助理岗位及数量，纳入学校统一管理，相关岗位用人需在人事处进行备案。鼓励各课题组单独或联合设置科研助理岗位。

相关项目经费主要包括：国家自然科学基金，国家科技重大专项，科技创新 2030—重大项目，国家重点研发计划，技术创新引导专项（基金），基地和人才专项（含国家重点实验室、国家工程研究中心、国家技术创新中心、国家科技资源共享服务平台等），地方科技计划（项目、基金等），社科项目经费和自行组织的科研项目经费，以及“双一流”建设经费和其他经费等。

第五条 按照“按需设岗、规范管理”的原则，由各用人单位提出招聘申请，需明确所设岗位、任职条件、工作任务、考核标准、聘用期限、薪酬标准和拟聘人员数量，经科学技术研究院和财务处审核后，报人事处研究批准后实施。

第三章 选聘条件及程序

第六条 按照“公开透明、平等竞聘、择优录用”的原则，由各用人单位将科研助理岗位设置需求情况在一定范围内公示，并进行公开招聘。

第七条 原则上，聘用对象应为普通高校未就业的应届毕业生。应满足以下基本条件：

1. 自愿从事科研助理工作，具备吃苦耐劳精神和基本科研素养。
2. 在校期间无不良记录和处分等。
3. 身体健康，能够承担相关工作。
4. 各用人单位所要求的其他条件。

第八条 选聘程序

1. 各用人单位公示科研助理岗位需求及条件。
2. 招生就业处组织相关单位毕业生参与报名。
3. 各用人单位积极组织推进选聘工作。

4. 各用人单位确定拟录用人员并报送科学技术研究院、财务处和人事处审核，审核通过后，各用人单位对拟录用人员进行公示，公示期结束无异议方可录用。

第九条 科研助理一经录用，学校委托各用人单位及科研项目负责人需和受聘人员共同签订服务协议或劳动合同（以下统称“合同”），交人事处备案。各用人单位根据设岗科研项目情况自主确定服务期限，期满后根据需要可以续签。建议每个合同期限最多不超过 36 个月，不低于 12 个月，试用期按照国家法律法规的期限执行。

第四章 聘用管理

第十条 坚持“谁使用谁负责”的原则，各用人单位为科研助理管理工作的第一责任单位，科研计划项目负责人为科研助理管理工作的直接责任人，对聘用科研助理人员工作的真实性、合法性和有效性负责，同时负责科研助理岗位的经费筹措和保障、工资发放、招聘入职、业务培训、安全教育、考核奖惩及离职手续等具体工作。

第十一条 各用人单位需按照学校相关规定对科研助理聘用工作进行管理和监督，负责制定研究人员的岗位要求、工

作规程和管理细则；应建立健全科研助理的考勤制度和考核制度，并把考勤情况和考核结果作为合同变更、解除、终止和续订的依据。合同期满考核优秀的，视情况优先录用为事业编制人员；合同期内考核不合格的，可取消其科研助理资格，解除或终止合同。

第十二条 受聘人员担任科研助理期间，其为北京科技大学应届毕业生的，户口可存放在北京科技大学，或迁回入学前户籍所在地；档案可存放在北京科技大学，或参照流动人员人事档案管理有关规定转递至入学前户籍所在地的公共就业和人才服务机构。此外其他所有人员，其户档均应由个人自行联系并迁回入学前户籍所在地的公共就业和人才服务机构。所签合同服务期限超过 24 个月的应届生，应于毕业后，及时将户口档案迁回入学前户籍所在地的公共就业和人才服务机构。

解除或终止科研助理合同后，原受聘人员应及时将存放在校的户档迁回入学前户籍所在地。

第十三条 担任科研助理期间，如受聘人员主动解除合同的，各用人单位应出具解约证明材料，人事处负责对科研助理岗位合同执行情况进行监督；执行过程中出现的劳动纠纷等问题，按照有关规定协调解决。

第五章 薪酬待遇

第十四条 科研助理岗位实行月薪制或年薪制。薪酬水平由用人单位与受聘人员协商确定，月收入不得低于北京市最低工资标准。

第十五条 科研助理纳入社会保险体系，学校按国家和地方政府规定为其办理参加社会保险及住房公积金。如遇国家相关政策调整，按照新的规定执行。科研助理不享受合同约定之外的福利待遇。

第十六条 科研助理的用人成本，包括工资薪酬、社会保险及住房公积金等，均由各用人单位负责筹措，可从科研经费或相关经费中支出，各单位负责定期按时发放。科学技术研究院和财务处负责对经费使用情况进行审批和监督，人事处和财务处负责按时发放工资薪酬、扣缴社会保险和住房公积金。

第六章 附 则

第十七条 其它未尽事宜依据学校规章制度和国家法律、法规执行。本办法于 2020 年 6 月 11 日经十一届党委第 227 次常委会讨论通过，自公布之日起施行，由人事处、科学技术研究院、财务处、招生就业处负责解释。