

湖州师范学院文件

湖师院发〔2024〕12号

关于印发《科研助理岗位管理办法（试行）》的通知

各部门、直属单位、下属学院，附属医院：

《科研助理岗位管理办法（试行）》已经校长办公会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 湖州师范学院科研助理岗位设置申请表
2. 湖州师范学院科研助理聘用登记表

湖州师范学院

2024年3月6日

科研助理岗位管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 根据教育部《高等学校科研助理管理办法（暂行）》（教技〔2010〕4号）、教育部办公厅《关于高等学校做好2023年开发科研助理岗位吸纳毕业生就业工作的通知》（教科信函〔2023〕11号）和浙江省教育厅办公室《关于做好2023年开发科研助理岗位吸纳毕业生就业工作的通知》等文件精神，为切实减少科研人员事务性工作，吸引优秀毕业生担任科研助理参与学校科研工作，规范学校科研助理管理，结合我校实际，制定本办法。

第二条 科研助理是指学校各科研项目、团队、平台（以下统称项目组）在建设期内，根据科研任务需要，选聘从事项目研究、实验（工程）技术和科研辅助的人员，是学校科研队伍的重要组成部分。

项目研究岗位人员主要从事科研项目的工作；实验（工程）技术岗位人员主要从事科学与工程实验、分析测试、仪器设备运行等工作；科研辅助岗位人员主要从事科研行政、业务秘书类等工作。

第二章 岗位设置与选聘

第三条 科研助理的岗位设置和管理遵循“按需设岗、依法

用工、规范管理”的原则。

第四条 项目组根据科研实际需要和经费情况申请设置科研助理岗位。原则上理工科项目经费需 100 万以上、文科项目经费需 50 万以上（不含学校配套经费），项目经费不足的，不予设置。允许不同项目组共同申请设置科研助理岗位，但必须明确经费分担比例，不同二级单位项目组共同申请的必须明确管理的责任单位。

第五条 科研助理的选聘遵循“公开招聘、双向选择、平等自愿、择优聘用”的原则，通过规范的选聘程序，遴选出符合岗位要求的科研助理人选。不得聘用项目组成员的亲属担任科研助理。

第六条 应聘人员应具有大学本科以上学历，原则上年龄在 35 周岁以下，身体健康。

第七条 选聘流程：

（一）岗位征集及发布：项目组负责人根据科研任务，提出科研助理聘用计划，填写科研助理岗位设置申请表，经所在单位、科研部门、计划财务处审核，由人事处和科研部门发布选聘信息，面向校内外公开招聘。

（二）面试考核：面试考核工作由二级学院组织实施，面试考核组成员不得少于 5 人。根据面试考核结果确定受聘人选，并填写科研助理聘用登记表，报人事处审核备案。

（三）体检公示：体检项目和标准参照公务员录用体检标准执行；体检合格的在校内公示。

(四) 签订合同：学校委托劳务派遣公司与受聘人员签订合同。

第三章 岗位管理

第八条 按照“谁用工、谁管理、谁负责”的原则，项目组所在二级单位是科研助理管理的具体责任单位，项目负责人是科研助理管理的第一责任人。项目负责人应根据科研项目的实际情况，明确科研助理的具体岗位职责与工作要求，加强对科研助理的管理、培训与考核监督。

第九条 科研助理采用劳务派遣的用工方式，依据国家相关规定与科研助理签订劳动合同，明确双方权利和义务。合同聘期一般不超过3年。劳动合同的签订、变更、续订、解除和终止，严格按照《中华人民共和国劳动合同法》执行。

第十条 项目组负责科研助理的日常管理和考核，聘期结束后，根据项目进展情况及资金现状，提出续聘或解聘的意见，经二级单位审核，报科研部门和人事处备案。

第四章 薪酬福利

第十一条 薪酬福利按照“基本工资+绩效工资+福利”执行。基本工资按不低于湖州市最低工资标准由人事处负责发放；绩效工资由项目组根据每月绩效考核结果发放，具体标准由项目组根据岗位职责和工作业绩确定。

第十二条 科研助理的午餐补贴、体检等福利根据学校相关规定，参照《湖州师范学院编外人员管理办法》中B2类人员标

准执行。

第十三条 科研助理的薪酬应按月足额支付。按照国家和省市相关规定为科研助理缴纳社会保险和公积金。

第十四条 科研助理的上述费用均由项目经费承担。由职能部门统一支付的费用，在科研助理签订合同时由项目组预拨到学校指定账户或预先冻结该笔经费，聘期结束后统一结算。

第五章 附 则

第十五条 按照有关规定，科研助理对所承担的科研任务负有保密义务，受聘期间为执行本单位任务或者主要利用本单位的物质技术条件所取得的科研成果属职务成果。

第十六条 本办法未尽事宜按照国家法律法规和上级文件执行。本办法执行过程中如遇到上级政策调整，按照上级政策执行。

第十七条 本办法自印发之日起施行，由学校行政负责解释，人事处、科技处、人文社科处具体承办。

抄送：党委各部门。

湖州师范学院校长办公室

2024年3月7日印发
