

太原理工大学文件

校发〔2020〕27号

关于印发《太原理工大学科研助理 聘用管理办法》的通知

各学院、科研机构、部门：

《太原理工大学科研助理聘用管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

太原理工大学

2020年6月16日

太原理工大学校长办公室

2020年6月16日印发

太原理工大学科研助理聘用管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校科研队伍建设，规范科研助理聘用管理，进一步提升学校科技创新、服务经济建设的能力，根据教育部《高等学校科研助理管理办法（暂行）》（教技〔2010〕4号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）和科技部等六部委《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）等有关文件以及《太原理工大学非事业编制人员管理办法（试行）》（校人〔2016〕23号），结合我校科研项目实际，制订本办法。

第二条 本办法所指科研助理是指科研项目组、团队、平台、课题组（以下简称项目组）在项目期内，根据科研任务需要，选聘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，不包括在读研究生和本科生。科研助理在受聘期间为学校非事业编制人员。

第三条 科研助理按照“谁使用、谁负责、谁善后”的原则进行聘用管理。

第四条 项目组要严格遵守和模范执行国家、省和学

校有关科研项目管理的各项规定。严禁利用人员聘用费名义套取科研经费。

第二章 科研助理类型和人数

第五条 科研助理遵循按照“按需设岗、择优选聘、规范管理”的原则设置。

第六条 学校根据项目组所承担科研任务的需要，批准设立科研助理申请，各类助理包括：

（一）研究助理：从事科研项目的研究工作。

（二）实验（工程）助理：从事科学与工程技术实验、分析测试、仪器设备运行等工作。

（三）财务助理：协助项目负责人做好科研经费预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等科研经费使用和管理工作。

（四）事务助理：负责项目组行政事务、文书等工作。

第七条 科研助理聘用人数依据每人应承担的饱满工作量确定。原则上，研究助理、实验（工程）助理不限人数，财务助理 1 人，事务助理 1~3 人，其中项目到账经费 500 万元（含）以下的，事务助理 1 人，500 万元以上的，事务助理最多 3 人。

第三章 科研助理申请和聘用程序

第八条 科研助理申请和招聘程序如下：

（一）项目组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、招聘条件和用工方式。

（二）项目组所在二级单位审核同意。

（三）科学技术研究院、财务部审核科研项目和科研到账经费情况，签署意见。

（四）人事处根据科研项目批准书审核用人需求计划和招聘条件，签署意见，报分管人事工作校领导批准。

（五）项目组推荐应聘人选或委托发布招聘公告。

（六）项目组自行组织不少于 5 人的考核小组，对应聘人员进行考核，确定拟聘用人选。项目组可根据招聘助理类型，邀请学校相关职能部门人员参加考核。主要对应聘人员的资格条件、政治思想品德、业务素质、技能水平、心理健康状况等方面进行综合考核。

（七）项目组将拟聘人选材料报送二级单位审核、公示。

（八）项目组将聘用人员信息向人事处、科学技术研究院、财务部备案。

（九）项目组与聘用人员签订工作协议，到人事处办理入职手续。

第九条 科研助理应具有本科以上学历（从事工勤的事务助理除外）。

第十条 担任财务助理的人员须具有财务管理或会计专业毕业学历，熟悉并掌握相关财经法律法规、科研经费管理等制度，了解科研管理工作实际，有较强的学习能力。财务助理实行亲属回避制度，不得聘用与项目组负责人有直系亲属关系的人员。

第四章 聘用管理

第十一条 科研助理的用工方式为劳务协议用工、劳务派遣用工两种。

（一）劳务协议用工：项目组按聘用人员完成的工作任务支付薪酬，不负责社会保险。项目组与聘用人员签订劳务协议。

（二）劳务派遣用工：项目组与聘用人员签订岗位工作协议，聘用人员与劳务派遣公司签订劳动合同，劳务费由派遣公司发放给聘用人员。

第十二条 科研助理的用工期限不超过科研项目执行期限。

第十三条 科研助理实行协议薪酬制。项目组应根据科研经费构成、科研助理的岗位职责和工作任务等情况，参考市场行情，统筹考虑工资、社会保险、经济补偿等用工成本，确定聘用人员的薪酬标准。所需费用从项目组的劳务费或绩效支出中列支。

薪酬标准由基础部分和绩效奖励部分组成，报人事处、科学技术研究院、财务部备案。

根据科研助理当月出勤情况和绩效考核结果确定当月薪酬，在下一个月发放。

第十四条 项目负责人对科研助理工作的真实性、合法性和有效性负责。科研助理应在工作职责授权的范围内使用财务、科研等信息，未经许可不得随意泄露数据资料。

第十五条 二级单位是管理科研助理的具体责任单位，项目负责人负责科研助理的日常管理工作。项目负责人应根据科研项目的实际情况，建立健全本项目组的实验安全、保密条例和劳动、工资管理制度，明确科研助理的岗位职责，加强对科研助理的管理、培训与考核，保障学校和二级单位的教学科研秩序。

第十六条 项目负责人疏于管理，发生事故，或以人员费名义套取科研经费的，或出现科研助理违反师德行为的，学校将严肃追究项目组负责人的管理责任和二级单位党政主要领导的监管责任。

第十七条 科研助理受聘期间，不得在职攻读学历、学位。对考取攻读的，须及时通知项目组、二级单位和人事处，并在入学前办完辞职手续。

第五章 附则

第十八条 本办法未尽与未涉及事宜，按照《太原理工大学非事业编制人员管理办法（试行）》（校人〔2016〕23号）执行。

第十九条 教学研究项目聘用助理参照本办法管理。

第二十条 本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。

太原理工大学科研助理用工申请审批表

申请人		联系电话		所在单位	
申请简述	岗位：研究 <input type="checkbox"/> 实验 <input type="checkbox"/> 财务 <input type="checkbox"/> 事务 <input type="checkbox"/> 打勾选择 人数：____ _ 共计____人 聘用条件、期限、薪酬等详见用工申请书 <p style="text-align: right;">申请人：</p>				
所在学院 (研究院) 审核意见	负责人签字（公章）：_____年 月 日				
科学技术 研究院 审核意见	项目批准经费和期限等方面 负责人签字（公章）：_____年 月 日				
财务部 审核意见	项目经费到账和余额等方面 负责人签字（公章）：_____年 月 日				
人事处 审查意见	负责人签字（公章）：_____年 月 日				
校领导 审批意见	签字：_____年 月 日				