

中国石油大学文件

中石大东发〔2020〕23号

关于印发《中国石油大学（华东） 科研助理管理办法》的通知

各有关单位：

现将《中国石油大学（华东）科研助理管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2020年6月16日

中国石油大学（华东）科研助理管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《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），促进高校毕业生就业，推进学校科研助理队伍建设，进一步规范科研助理管理，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、科研成果转移转化以及学术助理和财务助理等工作的人员，是学校科研队伍的重要组成部分。科研助理在受聘期间为学校非事业编制人员，采用劳务派遣的用工方式。

第二章 岗位设置

第三条 学校承担的国家自然科学基金，国家重大科技专项，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），基地或人才专项（含国家重点实验室、国家工程实验室、国家技术创新中心、国家科技资源共享服务平台等）等各类国家科技计划（专项、基金等）项目，可根据工作需要，设置科研助理岗位。

第四条 各类科研助理岗位的主要工作职责：

项目研究岗位人员主要从事科研项目研究工作；实验（工程）技术岗位人员主要从事科学与工程技术实验、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。

第三章 岗位招聘

第五条 科研助理的招聘应遵循公开招聘、双向选择、平等自愿、择优聘用的原则。

第六条 科研助理招聘基本条件：

1. 具有本科及以上学历。
2. 遵守国家法律法规，有良好的职业道德和较强的责任心。
3. 热爱科研工作，坚持原则，依法办事，具有良好的服务意识。
4. 忠实履行工作职责，自觉维护学校利益。

第七条 科研助理招聘程序：

1. 项目（课题）负责人根据承担科研项目研究任务的需要，提出科研助理岗位任职具体条件和需求计划，经二级单位审核同意后报人事处。

2. 人事处会同科技处、财务处对科研项目、科研经费进行审核，确定招聘计划，公开发布招聘信息。

3. 二级单位与科研项目（课题）组成立招聘小组，对应聘人员的基本条件、具体业务技能水平、心理健康状况等方面进行综合评价，确定拟聘人选。

4. 学校对拟聘人员进行公示。

5. 学校与受聘人员办理聘用手续。

第四章 岗位管理

第八条 二级单位是科研助理的具体管理责任单位，科研项目（课题）负责人应与二级单位一同做好科研助理的日常管理工作。

项目（课题）负责人依据国家相关规定与选聘的科研助理签

订服务协议，明确岗位职责、工作任务、知识产权保护、薪酬待遇和社会保险以及有关福利待遇等权利和义务。服务协议履行期间，科研助理或学校提出变更或解除服务协议的应分别按照国家的相关规定提前通知对方。

第九条 科研助理的工资及社会保险等费用从项目（课题）的劳务费等费用中列支。工资标准由科研项目（课题）负责人根据科研助理的工作量、工作效果和贡献确定，但不得低于青岛市最低工资标准。

项目（课题）负责人与科研助理签订服务协议 15 天内，根据科研助理的聘用期限，将所需经费划入学校财务指定账户；学校财务处将相关费用按月支付给劳务派遣公司；劳务派遣公司按月发放工资和缴纳社会保险。

第十条 科研助理可申请参加学校相应系列的专业技术职务评审，具体评审标准、程序按照当年学校专业技术职务评审的有关规定执行。

第十一条 科研助理的人事档案存放在黄岛区人才服务机构；户口可存放在黄岛区或家庭所在地人才服务机构；党团关系、工会关系隶属于各二级单位的相应组织。

第五章 附 则

第十二条 对科研助理岗位有特殊要求的，可单独制定具体管理办法。

第十三条 本办法自印发之日起施行，由人事处、科技处、财务处负责解释。