

太原师范学院文件

院人字〔2020〕26号

太原师范学院科研助理聘用管理办法（试行）

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）等有关文件精神，结合我校科研项目管理实际，制订本办法。

第一条 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、学术助理等工作的人员，不包括在读研究生和本科生。

第二条 科研助理按照“谁使用、谁负责、谁善后”的原

则进行聘用管理。

第三条 项目组要严格遵守和执行国家、省和学校有关科研项目管理的各项规定。严禁利用人员聘用名义套取科研经费。

第四条 科研助理遵循“按需设岗、择优选聘、规范管理”的原则设置。

第五条 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、招聘条件和薪酬标准。

（二）项目组所在二级单位审核同意。

（三）科研处、计财处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，报校长办公会批准。

（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3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) 用人部门将聘用人员信息向人事处、科研处、计财处备案(审批表、公示、协议)。

(九) 用人部门与聘用人员签订劳务协议,到人事处办理入职手续。

第六条 科研助理须聘用我校当年研究生、本科生毕业生,不得聘用与项目组人员有直系亲属关系的人员。

第七条 聘用管理

1. 科研助理的用工方式为劳务协议用工,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,用人部门要办理聘用期间人身意外伤害保险(包含意外医疗责任险),用人部门与聘用人员签订劳务协议。

2. 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。所需费用从科研项目的劳务费支出中列支(校内经费支持的项目及配套经费不得支出劳务费)。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,由项目组造表、用人部门审批,人事处汇总报计财处,在下一个月发放。

3. 学校统一办理临时工作证和校园一卡通,食堂就餐、乘

坐校车与在编在岗教职工同样对待,并根据个人申请提供集体公寓住宿。

第八条 科研助理的用工期限为 3---12 个月。

第九条 项目组负责人对科研助理工作的真实性、合法性和有效性负责。

第十条 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。

第十一条 项目组负责人疏于管理,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。

第十二条 科研助理受聘期间,不得在职攻读学历、学位。对考取攻读学历学位的,需及时通知项目组、二级单位和人事处,并在入学前办完辞职手续。

第十三条 二级院系、职能部门和教辅等部门经学校批准聘用的其他助理参照本办法管理,二级院系所需经费由发展基

金解决，其他部门由学校统筹解决。薪酬标准上限为：本科生 2000 元，硕士生 2500 元，所聘用助理最长期限为一年。

第十四条 本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。

附件：1. 太原师范学院科研助理用工申请审批表

2. 科研助理聘用协议书（模板）

太原师范学院

2020 年 8 月 22 日