

山东农业大学文件

山农大校字〔2021〕9号

山东农业大学 关于印发《山东农业大学科研助理 岗位管理暂行办法》的通知

各单位、各部门：

《山东农业大学科研助理岗位管理暂行办法》已经学校党委常委会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东农业大学

2021年3月9日

山东农业大学科研助理岗位管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院决策部署和科技部等六部门《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），教育部《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》（教科技厅函〔2020〕23号），山东省教育厅《关于报送开发科研助理岗位吸纳高校毕业生就业计划的通知》（鲁教科处函〔2020〕6号），山东省科技厅等六部门《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若干措施》等通知精神，深化科技管理体制改革的，充分保障和促进高校毕业生就业，结合学校实际，特制订本办法。

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，是学校专职科研队伍的重要组成部分。

第三条 科研助理为学校非事业编制人员，采用劳务派遣方式进行管理使用。

第二章 岗位设置和聘用程序

第四条 学校根据所承担科研任务的需要设立科研助理岗位，包括项目研究、实验（工程）技术和科研辅助等岗位。

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。

第五条 项目组、团队或平台根据上级文件有关要求，结合承担项目和经费等实际，开发设置科研助理岗位，承担项目经费较少的课题组要联合设置科研助理岗位。

第六条 科研助理岗位的选聘由学校委托劳务公司面向高校本科、硕士毕业生进行招聘。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。

第七条 聘用科研助理的基本程序是：

（一）项目组、团队或平台根据上级文件有关要求和承担科研项目研究任务需要，提出科研助理岗位需求计划，确定科研助理经费支出渠道，经二级单位审核同意，由科技处审核后，报人事处。

（二）人事处根据用人需求计划的具体情况进行审批并委托劳务公司公开发布招聘信息。

（三）人事处、二级单位与项目组、团队或平台组成考查小组，与劳务公司共同对报名人员的资格条件、业务素质、技能水平、心理健康状况等方面进行综合考核，确定拟聘用人选。

（四）劳务公司与受聘人员签订劳动合同。

第三章 岗位管理与薪酬待遇

第八条 在劳动合同中确定相关权利和义务，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。科研助理岗位的劳动合同聘期根据项目组、团队或平台的

科研工作需要与录用人员协商确定，一般为 1 年。劳动合同的签订、变更、续订、解除和终止等按照《中华人民共和国劳动合同法》执行。

第九条 劳务公司按照学校相关规定对聘用人员的工作进行管理、考核和监督。

第十条 科研助理受聘期间，如考取硕士及以上学历、学位的，劳务派遣公司须及时通知所在研项目负责人、团队或平台负责人，二级单位和学校人事处。

第十一条 科研助理合同期满，根据工作需要、考核结果、经学校、劳务公司和个人同意可续签合同。

第十二条 科研助理薪酬待遇具体根据项目组、团队或平台科研助理的岗位职责和工作任务等经学校同意后由劳务公司确定（可结合科研助理的实际工作业绩动态调整，但不得低于泰安市最低工资标准）。科研助理的各类社会保险和住房公积金由劳务公司和本人按泰安市规定缴纳，缴费基数按相应岗位规定的薪酬待遇标准确定，个人承担部分在其每月工资中扣缴。

第四章 附则

第十三条 其他未尽事宜按照我国相关法律规定执行。

第十四条 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。