

西南科技大学文件

西南科大发〔2020〕10号

关于印发《西南科技大学科研助理岗位管理办法 (试行)》的通知

学校各部门：

《西南科技大学科研助理岗位管理办法（试行）》已经学校2020年第6次校长办公会审定，现印发实施，请遵照执行。

特此通知



西南科技大学科研助理岗位管理办法（试行）

第一条 为加强科研队伍建设、储备科研人才、提高科研效能、促进大学生就业，根据《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）精神，结合《西南科技大学非事业编制合同制工作人员管理办法（试行）》（西南科大发〔2018〕14号）中有关科研助理岗位管理的规定，特制定本办法。

第二条 科研助理岗位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。

科研助理人员原则上以研究生为主，少数岗位可根据其承担的具体任务要求放宽至全日制本科。科研项目组使用自有经费承担科研助理人员工资和五险一金的，人员条件由科研项目组确定。

第三条 科研项目组、省级及以上科研创新平台和团队、国家人才计划入选科技人才、创新团队和创新人才培养示范基地依据工作需要可设置科研助理岗位。经费较少的课题组可联合设置科研助理岗位。

第四条 科研项目经费（含校内科研项目）中，“劳务费”科目及结余资金均可按照有关规定用于科研助理的工资和社会保险

补助等支出。对于新立项项目，应结合科研助理的聘用情况认真测算经费需求，据实列支；在研项目如需调整预算，可由项目组或平台（基地）按规定向学校申请调整。

学校为省级及以上科研创新平台预算配套的专门资金部分可用于科研助理岗位人员经费。

第五条 科研项目组、科研平台和团队或可根据科研助理承担的任务，参照学校同级合同制工作人员确定科研助理薪酬标准。

第六条 科研项目组、科研平台和团队可自行承担科研助理社会保险和住房公积金单位缴纳部分，也可申请由学校补贴。学校补贴的按合同制岗位工作人员缴纳社会保险和住房公积金的有关规定办理。

第七条 招用基本程序：

（一）科研项目组、科研平台和团队负责人在征求依托学院意见基础上提出科研助理岗位设置计划及选聘条件并报人事处。

（二）人事处会同科研管理部门审核招用计划。

（三）科研项目组、科研平台和团队发布招用信息、组织考核、公示（3个工作日以上）。

（四）人事处审批并办理入职手续。

（五）科研项目组、科研平台和团队全额承担招用人员经费（含社会保险和住房公积金等）的，设岗计划无需审批，自行组织招用，招用结果报人事处备案并办理入职手续。

第八条 科研助理岗位招用符合条件的引进人才配偶(学校推荐安置人员)的,学校另给予1.2万元/年的经费补贴。

第九条 学校根据《劳动合同法》等相关规定与科研助理签订劳动合同,明确双方的权利、责任和义务以及服务期限等内容。合同期满,根据工作需要可以续签,其户口和档案按照有关规定办理手续。就业后工龄与科研助理期间的工作时间合并计算,社会保险缴费年限合并计算。

第十条 科研项目组、科研平台和团队要严格依照国家和学校的规定依法依规招用管理科研助理,因违法招用产生严重后果的,要给与严肃处理。

第十一条 科研助理岗位招用管理中的其他情况按照劳动合同法和国家科研管理的有关规定执行。

第十二条 本办法自发布之日起实行,由学校人事处负责解释。