

中国地质大学校长办公室文件

地大校办发〔2020〕21号

中国地质大学（武汉）校长办公室关于印发 《科研助理岗位实施办法（试行）》的通知

各学院、各处（室）、各直属单位：

现将《中国地质大学（武汉）科研助理岗位实施办法（试行）》印发给你们，请认真执行。

中国地质大学（武汉）校长办公室

2020年6月19日

中国地质大学（武汉）

科研助理岗位实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院关于鼓励吸纳高校毕业生就业的文件精神，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），充分发挥学校科技育人的重要作用，结合学校实际，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、科技成果转移转化以及学术助理和财务助理等工作的人员。

第三条 科研助理属于编制外聘用人员，与人事处、设岗单位签订以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

第二章 岗位设置及招聘

第四条 各学院（科研平台）和有充足经费来源的科研项目负责人均可申请设置科研助理岗位。各类国家级科技计划（专项、基金等）项目应积极申请。招聘对象为应届本科毕业生和硕士毕业研究生。

第五条 科研助理岗位由学院（科研平台）或科研项目负

责人提出聘用申请，经科学技术发展院审核、人事处审批同意后，按照“公开竞聘、择优录用”的原则统一进行公开招聘。

第六条 科研助理的招聘工作由提出申请的学院（科研平台）或科研项目负责人具体组织，招聘结果在一定范围内进行公示。拟聘用人员由人事处组织体检，体检合格后由人事处与招聘单位协商完成劳动合同的签订。

第三章 聘用管理

第七条 各学院（科研平台）、科研项目负责人为科研助理管理工作的第一责任人，负责科研助理的经费筹措和保障、招聘入职、业务培训、安全教育、考核奖惩及离职等具体工作；各二级单位按照学校相关规定对科研助理聘用工作进行管理和监督。

第八条 聘期内，科研助理的户口可存放在学校或入学前户籍所在地，人事档案可存放在学校或校外人才服务机构。工资发放、社保缴纳、公积金缴存等委托第三方人力资源公司统一办理。

第四章 薪酬福利

第九条 科研助理薪酬由各学院（科研平台）、科研项目自行确定。社会保险单位缴纳部分由学校全额资助（资助期限为一年），个人缴纳部分从每月货币发放工资中统一扣缴。学校资助经费列入学校年度人员经费预算。

第十条 鼓励各学院（科研平台）或科研项目负责人根据

科研助理的工作内容、工作表现、工作业绩等综合因素发放绩效工资。绩效工资标准可参照本地科学研究和技术服务业从业人员的平均水平自主制定。鼓励根据自愿原则为科研助理缴存住房公积金。

第十一条 科研助理薪酬由各学院（科研平台）或科研项目负责人自筹、或从科研经费“劳务费”科目或结余资金中列支。

第五章 其 他

第十二条 本办法自印发之日起施行，其他未尽事宜由人事处负责解释。