

南京信息工程大学文件

人发[2017]93号

南京信息工程大学科研助理管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校科研队伍建设，规范人力资源管理，根据教育部《高等学校科研助理管理办法（暂行）》（教技〔2010〕4号）、《省教育厅关于进一步推进高等学校公开招聘工作的意见》（苏教规〔2012〕8号）、《中华人民共和国合同法》文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 科研助理是指学校根据承担科研任务和学校科技长远发展需要聘用的从事项目研究、实验（工程）技术和科研辅助的人员，是学校专职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。

第二章

岗位设置和聘用程序

第三条 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研究工作；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。学校聘用的科研助理主要为应届毕业的研究生或本科生。

第四条 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。

第五条 聘用科研助理的招聘程序：

（一）科研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，经项目负责人所在二级单位审核同意，并经科技处或社科处联合财务处审核科研项目和科研经费情况后，报人事处。

（二）人事处根据用人需求计划的具体情况进行审核，公开发布招聘信息。

（三）二级单位与科研项目组成立考核小组，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）学校对拟聘人员进行公示，公示期为7个工作日。

（五）学校与受聘人员签订劳动合同。

第三章 聘用管理

第六条 学校与科研助理签订劳动合同，确定劳动关系，明确双方权利和义务，在劳动合同中明确岗位职责、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。劳动合同期限一般

以完成某项科研工作任务为期限，每个聘期不得超过3年，最多可续聘1次。劳动合同的签订、变更、续订、解除和终止等有关规定按照《中华人民共和国劳动合同法》执行。

除签订《聘用合同书》外，由校人事处、用人单位、被聘用人签订补充协议，补充协议主要明确协议期内，除因学校统一工作安排或学校工作需要，该工作人员不得调任至其他单位。并明确项目结束后不再续聘被聘用人。

第七条 科研助理的人事档案存放在南京信息工程大学人事处；学校不解决户口。党团关系、工会关系隶属于各二级单位的相应组织。

第八条 二级单位是管理科研助理的具体责任单位，须明确一名负责人负责本单位科研助理的管理，科研项目负责人应与二级单位一同做好科研助理的日常管理工作。科研项目负责人应根据科研项目的实际情况，建立健全本课题组的实验安全条例和劳动规章制度，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，规范聘用行为，保障学校和二级单位的教学科研秩序。

第九条 科研助理的年度考核纳入学校教职工正常的年度考核范围；聘用期满考核在劳动合同期满前45天左右进行。考核工作由二级单位考核工作小组和科研项目组组织开展，按照客观、公正的原则，在征询群众评议的基础上提出考核结果，报学校审定。年度考核和聘期考核结果作为续聘、解聘、奖惩以及岗位调整的主要依据。

第十条 科研助理受聘期间，不允许在职攻读学历、学位。对考取硕士及以上学历、学位的，须及时通知科研项目组、二级单位和学校人事处，并在入学前办完辞职手续。

第十一条 经科研项目和二级单位同意，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。对通过学校专业技术任职资格评审的人员，学校发给相应的专业技术职务任职资格证书，但不与薪酬待遇挂钩。

第十二条 科研助理来校工作满2年，历年年度考核合格及以上，符合学校面向社会招聘人事代理制条件的，经科研项目和所在二级单位同意，并经学校人事处批准，可进行应聘，应聘成功的，需根据新聘岗位工作要求变更合同。

第四章 薪酬待遇和经费管理

第十三条 科研助理薪酬、福利待遇和社保缴纳基数由项目负责人与被聘用人协商决定，且不得低于当年度南京市最低工资标准和社保最低缴纳基数。科研助理的薪酬发放按照学校工资的发放程序按月发放。

第十四条 科研助理不享受新职工住房补贴。科研助理的薪酬待遇以及社会保险和住房公积金等费用按照国家有关规定从科研项目经费中筹集，所需经费根据科研助理的合同期限核算，从订立劳动合同的15天内划入学校财务指定账户。

第五章 附 则

第十五条 本办法由人事处负责解释。