

南京邮电大学文件

校人发〔2020〕6号

关于发布《南京邮电大学科研助理管理实施办法（试行）》的通知

各二级单位、职能部门：

《南京邮电大学科研助理管理实施办法（试行）》已经校长办公会通过，现予发布，自发布之日起施行。

2020年7月3日

南京邮电大学科研助理管理实施办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强科研、学科建设和社会服务工作，合理配置人力资源，充分调动科研人员的积极性和创造性，提升我校科研、学科建设和社会服务的整体水平，制订本办法。

第二条 科研助理是指学校根据承担科研任务、学科建设任务、社会服务任务以及学校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。科研助理在受聘期间为学校劳务派遣人员。

第二章 岗位设置和聘用程序

第三条 二级单位根据所承担科研任务、学科建设任务和社会服务任务的需要设立科研助理岗位，包括科研辅助研究、实验（工程）设施运行维护、实验技术、技术经理人、科技成果转移转化、学术助理和财务助理等岗位，应有明确的岗位目标、工作职责和任职要求。

第四条 科研助理人员应具有良好的思想政治素质、较强的事业心和责任感，遵纪守法，作风正派，身体健康，并具有承担

相应岗位工作必备的知识、能力和素养。

第五条 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，应聘者原则上需本科及以上学历。

第六条 聘用科研助理的基本程序是：

（一）二级单位和项目组根据承担任务的需要，提出科研助理岗位需求计划，经二级单位审核同意，并经科研、学科、财务等部门审核后，报人事处。

（二）人事处根据用人需求计划的具体情况进行审核，审核通过后通知二级单位公开发布招聘信息。

（三）二级单位成立考核小组，对报名人员的资格条件、政治素质、业务素质、技能水平、心理健康状况等方面进行综合考核，确定拟聘人员，并进行公示，公示期为 5 个工作日。公示期结束如无异议进行体检和政治素质考察，合格后报送人事处。

（四）我校指定的劳务派遣机构与拟聘用人选订立劳动合同，人事处、二级单位按照相关规定配合办理。

第三章 聘用管理

第七条 二级单位与科研助理明确双方权利和义务。在合同中明确岗位职责、工作任务、知识产权保护、薪酬待遇和有关福利待遇等。合同期限一般为 1 至 2 年，也可以完成某项科研工作任务为期限，原则上不超过两个聘期，因工作需要且考核优秀的，

可以适当延长聘期。合同的签订、变更、续订、解除和终止等有关规定按照《中华人民共和国合同法》执行。

第八条 科研助理的个人档案存放在劳务派遣机构的所在档案保管权机构；党团关系、工会关系隶属于劳务派遣机构。

第九条 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，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。项目负责人应根据科研项目的实际情况，加强对科研助理的管理、培训与考核。

第十条 人事处聘用一名科研助理工作人员专门处理聘用科研助理相关人事、劳资、保险事项。

第十一条 科研助理的聘用期满考核按相关规定进行。考核工作由二级单位组织进行，按照客观、公正的原则提出考核结果。

第十二条 科研助理在合同期内，不允许在职进修。若需要在职进修，须及时通知项目组、二级单位和学校人事处，及时办理辞职手续。

第四章 薪酬待遇和经费管理

第十三条 科研助理薪酬待遇具体标准由二级单位、项目组根据科研助理的岗位职责和工作任务确定，可结合科研助理的实际工作业绩进行动态调整，不得低于南京市最低工资标准。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 科研助理的各类社会保险和住房公积金按南京市规定缴纳。

第十五条 科研助理的薪酬待遇按照国家有关规定从各级科研项目经费、学科建设经费、科研平台运行经费、科研管理费、二级单位奖励基金以及科技成果转移转化相关经费中列支。

第十六条 各二级单位聘用科研助理时，应向学校缴纳科研助理管理费。各二级单位应在订立劳动合同后 15 日内，按每人每月 150 元的标准，将聘期内的管理费一次性划入学校财务指定账户。科研助理管理费主要用于支付劳务派遣公司的服务费和人事处专职管理人员的薪酬。

第五章 附 则

第十七条 符合学校一流学科人才特区规定的科研助理岗位聘用方式和待遇，可继续按《南京邮电大学一流学科人才特区实施办法（试行）》（校人发〔2019〕28号）执行。

第十八条 本办法由人事处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

南京邮电大学校长办公室

2020年7月3日印发
