

山东理工大学校长办公室文件

鲁理工大办发〔2021〕10号

校长办公室关于印发 《山东理工大学科研助理岗位管理办法 (试行)》的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学科研助理岗位管理办法（试行）》业经研究同意，现予以印发，请认真贯彻执行。

校长办公室

2021年5月7日

山东理工大学 科研助理岗位管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校科研队伍建设，适应国家科研形势发展需要，提高科研整体水平，充分保障和促进高校应届毕业生就业，根据科技部等六部门联合下发的《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）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研助理是指学校为推动科学研究、通过劳务派遣设置的辅助人员岗位，主要包括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、科技成果转移转化和示范推广所需研究助理、学术助理和财务助理等工作的人员。

第三条 学校鼓励和支持各类科研项目组、团队或专项经费负责人等开展科研助理使用工作。

第二章 岗位设置与人员条件

第四条 承担科研任务且有充足科研经费来源的项目组、团队或专项经费负责人等，可设置科研助理岗位。岗位的设置应有明确的岗位目标、工作职责和任职要求。

第五条 科研项目组、团队或专项经费负责人等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，经所在单位同意后提交科学技术处或社会科学处审核。

第六条 科研助理主要面向高校应届本科及以上学历毕业生，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，

身体健康，热爱科研工作，具有从事相应工作需要的能力和素质。

第三章 岗位管理与人员选用

第七条 科研助理岗位应按照“双向选择、公平竞聘、择优聘用”的原则进行选拔使用。科研项目组、团队或专项经费负责人为科研助理管理工作的第一责任人，按照学校相关规定对其工作进行管理、考核和监督。

第八条 科研项目组、团队或专项经费负责人等所在单位发布招聘公告，成立工作小组，按照公开招聘的要求开展面试考察等工作，对报名人员的思想政治素质、业务素质、技能水平等方面进行综合考核后确定人选，报人力资源处备案。

第九条 劳务派遣公司与拟使用科研助理签订劳动合同，明确双方的权利、责任和义务。各相关科研项目组、团队或专项经费负责人等要制定相关的规章制度和岗位职责作为劳动合同的补充，明确工作岗位具体内容和要求。

第十条 科研助理使用期限一般为3个月至3年。科研助理合同期满，经科研项目组、团队或专项经费负责人等所在单位考核合格的，根据工作需要可续签合同。

第四章 薪酬待遇和经费管理

第十一条 科研助理薪酬标准由项目组、团队或专项经费负责人等根据科研助理的岗位职责、行业情况和工作任务等确定，不得低于淄博市最低工资标准。

第十二条 科研助理费用支出来源：纵向科研项目直接经费预算的劳务费、横向项目预算的劳务费；纵向和横向科研项目结

余资金；引进顶尖人才“一事一议”项目、泰山学者等有劳务费预算的外来科研活动专项经费等。

第十三条 科研项目组、团队或专项经费负责人等科研经费不足支付科研助理薪酬时，应提前提出终止使用科研助理。科研项目组、团队或专项经费负责人等应设立保证金账户，用于科研助理的聘用管理等。保证金由职能部门协调相关单位审定、使用和管理。

第五章 附 则

第十四条 本办法由人力资源处负责解释，自印发之日起施行。

抄送：各党委、党总支、直属党支部，校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室

2021年5月7日印发
