

# 北京电子科技学院

院发〔2021〕23号

---

## 北京电子科技学院 科研助理管理办法（试行）

（经2021年6月23日党委常委会审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）和教育部办公厅关于高等学校做好开发科研助理岗位吸纳毕业生就业工作的通知等文件精神，根据《中央办公厅编外用工管理办法》（中办人发〔2019〕6号）和教育部《高等学校科研助理管理办法》（教技〔2010〕4号）规定，结合学院实际，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** 科研助理在受聘期间为学院非事业编制人员，采用劳务派遣用工方式。

**第四条** 科研助理对所承担的科研任务、接触和知悉的工作信息负有保密义务，受聘期间所取得的科研成果属职务成果，归学院所有。

## 第二章 岗位设置

**第五条** 承担国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、各类创新基地和人才专项、地方科技计划（项目、基金等）、社科项目、自行组织立项，以及使用横向课题经费和结余经费的项目组，可结合承担任务和经费等情况设置科研助理岗位；经费较少的项目组可联合设置科研助理岗位。

**第六条** 各科研平台（含“高精尖”学科）可按需设置科研助理岗位。

**第七条** 涉密科研项目一般不设置非事业编制科研助理岗位。确有需要的涉密科研项目，经学院批准后方可设置非事业编制科研助理岗位，并严格落实学院各项保密工作要求，确保国家秘密安全。

## 第三章 组织管理

**第八条** 项目组（科研平台）应结合实际科研任务和工作需求，

提出科研助理岗位设置申请，经科研管理处联合财务资产处审核科研项目和科研经费情况后，将岗位设置申请报送组织人事部。

**第九条** 组织人事部汇总岗位设置申请报学院批准后，委托劳务派遣机构推荐合适人选，由组织人事部、科研管理处和岗位申请项目组（平台）共同进行审核，通过后组织人事部协调劳务派遣机构与聘用人员签订劳动合同，由劳务派遣机构代发薪酬并为其缴纳社会保险和住房公积金。

**第十条** 科研管理处负责统计相关信息、跟踪计划落实进展情况，会同财务资产处审核科研项目中涉及保障科研助理开展工作的经费支出以及预算调整。

**第十一条** 项目组（科研平台）对科研助理的聘任管理承担主体责任，与科研助理签订岗位责任书，约定具体的岗位工作目标、任务和考核要点等内容，明确知识产权、保密管理等要求和相应的违规违约责任，并按照国家 and 学院有关规定为科研助理提供必要的工作条件。

**第十二条** 科研助理的日常管理实行项目（平台）负责人负责制，项目（平台）负责人是科研助理管理的直接责任人，负责科研助理的日常管理和绩效考核等工作，年度考核结果报科研管理处及组织人事部备案。

#### 第四章 岗位聘用

**第十三条** 科研助理的聘用应遵循“公开招聘、双向选择、平等自愿、择优聘用”的原则，优先聘用应届毕业的研究生或本科生。

学院可接收其党团关系。

**第十四条** 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。

**第十五条** 根据聘用合同和岗位责任书进行管理，聘任期限一般以完成某项科研工作任务为期限，首次聘用期限原则上不超过科研项目执行期，聘期考核合格可根据工作需要申请续聘，报学院审批。

**第十六条** 科研助理辞职应提前 30 天向聘用项目组（平台）提交书面报告，项目组（平台）会同组织人事部审核后，报学院审批；派遣合同期满前两个月，项目组（平台）向组织人事部提出终止合同的书面报告，经学院审批后，以书面方式通知派遣机构办理相关手续。

**第十七条** 科研助理聘期中发生劳动合同或岗位责任书中约定的违规违约情况，项目组（平台）以书面形式报告组织人事部并随附相关依据，经学院审批通过后，向派遣机构发出解除或终止派遣关系的通知，情节严重的应依法追究相应的法律责任。

## 第五章 工作薪酬

**第十八条** 学院按照岗位职责、工作任务和经费管理的具体要求确定科研助理薪酬标准（不得低于北京市最低工资标准）。

**第十九条** 科研助理的薪酬按照国家有关规定由科研项目经费承担。科研项目经费中的“劳务费”预算可按照有关规定用于科研

助理的劳务性报酬和社会保险补助等支出。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并合理安排预算，执行过程中严格执行预算，据实列支；在研项目如需调整预算，可由课题组提出申请按规定程序调整。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本办法由科研管理处负责解释，自发布之日起实施。

# 附件 1

申请编号：

## 北京电子科技学院科研助理岗位设置申请表

提示：请注意项目经费中劳务费预算。

申请项目或者平台名称			
项目或平台负责人		课题财务 编号	
用工时间		申请岗位数	
岗 位 设 置 理 由	(设置理由)  项目组（平台）承诺，在科研助理聘用期内，能够保证有足额项目经费支 付科研助理薪酬；聘任科研助理的项目（平台）负责人为第一责任人。		
	责任人签名：  年 月 日		
财务资产处  审批意见		签字：	
科研管理处  审批意见		签字：	

附件：需要提供经费预算表与经费余额证明。

附件 2

## 北京电子科技学院科研助理岗位用工审批表

拟派遣岗位：     科研助理岗位    

姓名		性别		民族		近期 照 片
出生年月		政治面貌		户籍地		
毕业时间			最后学历			
毕业院校			所学专业			
身份证号码				目前就业情况		
联系地址				电子邮件		
聘任时间				手机		
个人简历 (从高中起)	起止年月	工作(学习) 单位	所学专业	岗位	证明人	
奖惩情况						

家庭主要成员情况 (含父母、配偶、子女、兄弟姐妹)	称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务
备注	有无参加“法轮功”或其他非法组织				
	有无重大伤病、疾病、传染病、遗传病或慢性病史				
<p>本人所填写的内容完全属实，如因提供虚假情况和资料或上述情况和资料发生变化未立即以书面形式通知单位变更所引起的一切责任和后果，均由本人承担。</p> <p style="text-align: right;">填写人：                      日期：</p>					
<p>聘用项目（平台）拟录用意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人签字： 年    月    日</p>					
<p>科研管理处意见：</p> <p style="text-align: right;">签字： 年    月    日</p>					
<p>组织人事部意见：</p> <p style="text-align: right;">签字： 年    月    日</p>					

备注：本表正反面打印。



## 附件 3

# 科研助理聘用人员岗位责任书

## 一、岗位概述

1. 聘用单位（项目或平台）：\_\_\_\_\_
2. 岗位类型：科研助理岗位
3. 聘期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 二、岗位职责

### （一）任职条件

1. 遵守国家宪法和法律；
2. 具有良好的品行和职业道德；
3. 具备岗位所需业务能力；
4. 身体健康，具有适应岗位要求的身体条件；
5. 具有较丰富的实践经验，能圆满地完成所承担的岗位任务。

### （二）约定职责

**變變**

（三）科研助理用工人员在聘期内应按照本岗位职责书约定，按质按量完成规定任务。

## 三、岗位考核

在聘期内，聘用单位按照本岗位责任书的约定对科研助理用工

人员进行年度考核和聘期考核。

#### 四、其他约定

(一) 本岗位责任书自双方签字盖章之日生效，与劳动合同具有相同效力，双方均应遵照执行。

(二) 科研助理用工岗位聘用人员的劳动合同（派遣合同）到期终止后，本岗位责任书聘期也随之终止。

(三) 本岗位责任书如有未尽事宜，聘用单位可以根据实际需求另行布置相应工作职责。

(四) 本岗位责任书仅用于明确科研助理聘用人员的工作职责、目标任务和考核要点等内容，不作他用。

(五) 本岗位责任书一式四份，组织人事部、科研管理处、聘用单位（项目或平台）、科研助理聘用人员各执一份。

项目（平台）负责人签字：

科研助理聘用人员签字：

身份证号：

联系方式：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日



---

分送：院领导，各部门。

---

北京电子科技学院办公室

2021年7月12日印发

---