**闽南师范大学科研助理岗位实施办法**

1. **总则**

**第一条** 为落实习近平总书记在统筹推进新冠肺炎疫情防控和经济社会发展工作部署会议上的重要讲话精神，贯彻国务院常务会议关于采取有力有效举措促进高校毕业生就业的工作部署，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）、《教育部办公厅关于高等学校进一步做好开发科研助理岗位吸纳毕业生就业工作的通知》（教科技厅函〔2020〕23号）、《福建省教育厅关于高等学校进一步做好开发科研助理岗位》（闽教科〔2020〕5号）的文件精神，我校决定开发设置科研助理岗位，吸纳高校毕业生，为确保相关工作有序开展，特制定本实施办法。

**第二条** 二级单位要切实加大政策宣传和工作落实力度，加快建立和完善招聘和管理科研助理的长效机制，强化培训培养，增强科研助理的职业生涯发展意识，进一步提升科研助理的服务质量，逐步建立起一支规模适当、结构合理、能进能出、流动顺畅的科研助理队伍，推动学校“双一流”建设。

**第二章 岗位设置及招聘**

**第三条** 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** 科研助理岗位面向应届本科及以上毕业生进行招聘，其中已参与到项目者及计划报考我校研究生者可列为优先人选。

**第六条** 学校根据科研和学科发展需要，提供专项经费，设置科研助理岗位。

**第七条** 项目负责人依托所承担的国家自然科学基金、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、横向项目和自行组织的项目经费，按需设置科研助理岗位。

**第八条** 各级各类科研创新平台和团队（课题组）结合承担项目和经费等情况设置科研助理岗位；鼓励经费较少的课题组联合设置科研助理岗位；鼓励国家人才计划入选科技人才、创新团队和创新人才培养示范基地按需设置科研助理岗位。

**第九条** 设岗条件与设岗数量由科研处审定。

**第十条** 科研助理岗位由学院、平台或项目负责人提出招聘申请，经科研处和人事处审批同意后，由学院、平台或项目组发布科研助理岗位招聘信息，按照“公开透明、平等竞聘、择优录用”的原则自行进行公开招聘。

**第十一条** 人事处负责提供劳动合同模板和协助办理社会保险缴纳；科研处负责汇总统计相关信息、跟踪计划落实进展情况，会同财务处审核项目预算调整。

**第三章 经费来源**

**第十二条** 设岗主体按规定从项目经费等渠道开支科研助理的相关经费支出。项目经费中，“劳务费”科目及结余资金均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。对于新立项项目，应结合科研助理的聘用情况认真测算经费需求，据实列支；在研项目如需调整预算，可按规定调整。

**第十三条** 学校的“双一流”建设经费或其他经费支出。

**第十四条** 科研助理岗位相关经费支出由学校相关部门按规定审定。

**第四章 聘用管理**

**第十五条** 各二级学院或项目组委托学校与被聘用者签订聘用（劳动）合同，明确岗位职责、工作任务、服务期限、知识产权保护、社会保险以及有关福利待遇等内容，并按照岗位职责和工作任务的具体要求确定科研助理薪酬标准。聘用（劳动）合同模版由人事处提供并指导填写。

**第十六条** 学院、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；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。项目负责人应根据项目的实际情况，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。

**第十七条** 科研助理的考核工作由二级单位和项目组按照客观、公正的原则自行组织开展，在征询群众评议的基础上提出考核结果，并将考核情况报科研处和人事处备案。科研助理的考核在劳动合同期满前45天左右进行。考核结果作为续聘、解聘的主要依据。

**第十八条** 高校毕业生在担任科研助理期间，其户口可存放在我校或入学前户籍所在地；其档案也可存放在我校；党团关系、工会关系隶属于各二级单位的相应组织。服务协议期满，如不需续签，其户口和档案按有关规定办理转移手续。

**第十九条** 科研助理受聘期间，二级单位和项目负责人要做好科研助理的职业发展规划，拓展其成长空间。科研助理在不影响正常工作的前提下允许在职攻读硕士及以上学历、学位。对考取外校硕士及以上学历、学位无法继续从事科研助理工作的，须及时通知项目组、二级单位和学校人事处，并在入学前办完辞职手续。

**第二十条 在聘期内，经学校与科研助理协商一致，依据合同约定可以解除或终止聘用（劳动）合同。解除、终止合同依照《中华人民共和国劳动合同法》的有关条款执行。**

**第二十一条 科研助理出现下列情况之一的，学校有权与其解除聘用（劳动）合同：**

**1.在试用期内被证明不能胜任工作的；**

**2.年度考核不合格的；**

**3.有学术不端行为的；**

**4.严重违反学校规章制度的；**

**5.受到刑事处罚的；**

**6.其他依照劳动合同法和合同约定可以解除劳动合同的。**

**第五章 薪酬待遇**

**第二十二条** 科研助理的薪酬待遇主要由基本工资、社会保险和住房公积金三部分构成**。学校按照学历层次制定税前基本工资标准，具体情况见附表。**项目设立科研助理岗位的基本工资由项目支出和**学校支出两部分构成；学校专门设立的科研助理岗位的**基本工资全额由**学校支出。科研助理人员的社会保险、公积金费用和学校资助的费用从学校专项经费安排支出，纳入学校年度预算。**

**附表：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位类型 | 学历 | 税前基本工资 | 税前基本工资发放途径及标准 | 社会保险 | 公积金 |
| 科研助理岗位 | 硕士研究生 | ≥3500 | 项目设立 | 项目支付≥2500+学校支付1000 | 学校统一按规定支付和办理 |
| 学校统筹设立 | 学校支付≥3500 |
| 本科生 | ≥3000 | 项目设立 | 项目支付≥2000+学校支付1000 |
| 学校统筹设立 | 学校支付≥3000 |

**第二十三条** 科研助理的薪酬发放由学校或学院根据聘用（劳动）合同约定通过财务处按规定流程发放，一般按月发放。从项目经费支出的基本工资部分，由项目负责人向财务处申报；学校资助、双一流及其他经费支出的基本工资部分由人事处和财务处按规定办理发放。社会保险申报和公积金缴纳由人事处办理。

**第六章 其它**

**第二十四条** 其他未尽事宜按照《中华人民共和国劳动法》相关规定执行。

  **第二十五条** 本办法自2020 年7月8日起施行，由科研处负责解释。