

# 浙江师范大学文件

浙师科研字〔2020〕9号

---

## 浙江师范大学关于印发 科研助理管理暂行办法的通知

各学院：

现将《浙江师范大学科研助理管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江师范大学  
2020年10月20日

# 浙江师范大学科研助理岗位设置 与管理暂行办法

**第一条** 为贯彻落实国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》、教育部办公厅《关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》、科技部等六部委《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》、中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅《关于进一步完善省财政科研项目经费管理等政策的实施意见》等文件精神和党中央、国务院及省委、省政府“放管服”改革的要求，进一步扩大我校科研人员科研项目经费使用自主权，切实减轻科研人员负担，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的科研助理，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、财务助理等工作的人员。

## **第三条** 岗位设置

根据科研助理设岗主体（以下简称“聘用方”）不同，将科研助理岗位分为三类，包括依托纵横向科研项目和人才项目设岗（以下简称“A类科研助理岗”）；依托各类校级研究机构、校地（企）合作平台设岗（以下简称“B类科研助理岗”）；依托各省一流学科、省部级以上科研平台设岗（以下简称“C类科研助理岗”）。

A类科研助理岗由课题组按需设置，岗位数量不限。B类科研助理岗由各科研机构按需设置，岗位数量不限。C类科研助理岗由科学研究院核定岗位数量，原则上设置限额如下：每个冲A学科、教育部评估A类学科、入选学校“一流学科争创计划”学科、部级及以上科研平台可按需设置1个科研助理岗位；其他省一流学科、省级科研平台每2个可按需设置1个科研助理岗位。

#### **第四条 岗位职责**

（一）认真学习贯彻并熟练掌握各级各类科研管理制度和经费管理规定，协助聘用方做好学术研究、学科建设、平台建设、科研管理和财务预算编制、建账、报销等工作。

（二）完成与聘用方约定的科学研究任务和其他建设管理任务。

（三）积极配合上级管理部门和学校相关部门做好学科、平台、团队、项目的中期检查、结题验收和绩效考核等工作。

（四）严格遵守国家各级各类科研管理规定，遵守学术规范与学术道德，严守财经纪律，履行信息保密义务。

（五）完成与聘用方签订合同规定的其他内容。

#### **第五条 选聘原则**

科研助理的选聘遵循“双向选择、择优聘用、规范管理”原则。选聘人员原则上应具有本科及以上学历，能全职在校工作，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、身心健康，并具有承担相应岗位工作必备的知识、能力和素养。

#### **第六条 选聘程序**

（一）聘用方根据科研任务和管理需要提出科研助理岗位需求

计划与申请，并填写《浙江师范大学科研助理聘用申请表》（附件1），报送科学研究院审核。

（二）科学研究院将审核同意后的助理岗位需求计划报送人力资源部，由人力资源部对外发布招聘通知。聘用方按照公开、公平、公正的原则自主公开招聘。

（三）招聘完成后，聘用方委托金华市浙师大后勤服务有限公司与受聘人员签订聘用合同。

（四）聘用方将受聘人员相关费用按年度一次性划拨到学校指定账户后，委托人力资源部与金华市浙师大后勤服务有限公司办理相关手续。

### **第七条 聘用待遇**

薪酬待遇在不得低于当地最低工资标准的前提下，参照学校同级同类岗位薪酬标准，由聘用方与受聘人员商议后签订合同确定；受聘人员同时可享受参加社会保险及住房公积金的待遇；其他待遇如上级部门有明确规定的按规定执行；党组织关系和工会会员管理办法按国家规定执行。

### **第八条 薪酬承担**

各项聘用薪酬费用均由聘用方承担，其中：A类科研助理岗薪酬费用从教师个人科研项目经费（包括科研启动费等个人人才经费）中支出，鼓励经费较少的课题组联合设岗；B类科研助理岗薪酬费用从各机构（平台）运行经费中支出，也可从教师个人科研项目经费中支出；C类科研助理岗薪酬费用从各学院、独立研究机构的学科、平台运行经费中支出。

聘用方应做好支付聘用人员费用的各项预算，计算用工成本时，除受聘人员薪酬外，还应包括单位应缴纳的社会保险、住房公积金和其他福利费用等。

为鼓励吸纳本校毕业生就业，学校在科学研究院设立科研助理专项补助资金，对我校毕业生受聘 A 类科研助理岗位的按下列标准予以补助：本科毕业生 500 元/月·人、硕士毕业生 1000 元/月·人、博士毕业生 2000 元/月·人。

### **第九条 聘用管理**

（一）科研助理由聘用方进行日常管理。聘用方应严格按照合同约定，明确受聘人员岗位职责和具体工作，并按照学校的各种规章制度和岗位纪律对其进行思想教育、岗位培训、考勤等日常性管理。

（二）聘用期间，受聘人员的人事档案按有关规定转递至学校所在地或户籍所在地的公共就业和人才服务机构。

（三）除特殊岗位外，科研助理的聘用期限应根据实际工作需要、受聘人员意愿及表现综合考虑，一般为 2—3 年。初次签订聘用合同时，其试用期按以下规定执行：合同期限为 3 年的，试用期 3 个月；合同期限为 2 年的，试用期 2 个月；合同期限 1 年及以下的，试用期 1 个月。

（四）聘用期满，双方一致同意延续聘用的，应在聘用期满前 30 日内重新签订聘用合同。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》和学校有关规定执行。同一岗位聘用期限，原则上不得超过两个聘期。

（五）受聘人员有下列情况之一，聘用方可以单方面解除聘用合同，但应提前 30 日以书面形式通知受聘人员及所属人才服务机构：

1. 患重病或非因工（公）负伤，病（伤）愈后经有关机构鉴定确认，不能从事原工作的。
2. 不能胜任本岗位工作的。
3. 订立合同所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，经双方协商不能就变更合同达成协议或不服从另行安排工作的。

（六）受聘人员有下列情况之一，聘用方可以随时单方面解除合同并书面形式通知受聘人员及所属人才服务机构：

1. 试用期考核不合格的。
2. 年度考核不合格的。
3. 被发现不符合聘用条件的。
4. 旷工或无正当理由逾期不归连续超过 5 个工作日，或一年累计旷工时间超过 10 个工作日的。
5. 发生责任事故，或者失职、渎职造成后果的。
6. 严重扰乱工作秩序，致使用人单位、其他单位工作不能正常进行的。
7. 伪造成绩单、学历、健康证明及用其他不正当手段骗取聘用的。
8. 被依法追究刑事责任的。
9. 违反或不履行聘约，不服从工作分配，不按时完成任务的。

10. 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成影响，或者经聘用方提出，拒不改正的。

11. 国家法律和法规规定的其他情形。

（七）受聘人员在聘期内提出解除聘用合同的，应当提前 30 日以书面形式通知聘用方和人力资源部，经学校同意后方可解除合同。未经同意擅自离岗的，应当承担违约责任；给学校造成损失的，应当承担赔偿责任和法律责任。

（八）有下列情况之一，合同自行终止：

1. 合同期限届满未续聘的。
2. 国家法律、法规规定的其他情况。

（九）受聘人员合同期满或终止，聘用方及时上报人力资源部，办理相关手续并停止发放工资报酬。受聘人员应于 30 日内到人力资源部办理有关手续。

（十）受聘人员必须严格遵守学校的考勤制度，因个人原因不能正常出勤的，经聘用方和人力资源部批准可按事（病）假处理，事（病）假期间按日扣发工资。每日扣发的标准为月工资标准 ÷ 21.28。

（十一）各项工作条件均以聘用方与受聘人员签订的聘用合同为准。

（十二）受聘人员应遵守国家法律法规及学校的规章制度，出现违法违规行为的，依据上级管理部门和学校相关规定处理。聘用方要依据聘用合同的内容和学校的相关规定对其定期进行业绩考核，考核结果作为续聘、解聘的重要依据。

**第十条** 本办法自印发之日起执行，学校原有制度与本办法表述不符的参照本办法执行。

**第十一条** 本办法由科学研究院、人力资源部负责解释。

附件：浙江师范大学科研助理聘用申请表

---

抄送：行知学院。

---

浙江师范大学校长办公室

2020年10月20日印发

---