

扬州大学文件

扬大人事〔2019〕8号

关于印发《扬州大学科研助理管理暂行办法》 的通知

各学院，校机关各部门、各直属单位：

《扬州大学科研助理管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，希遵照执行。



扬州大学科研助理管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步促进学校科研事业可持续发展，合理配置人力资源，根据《中华人民共和国劳动合同法》以及江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研助理是指学校根据科研工作的需要，聘用从事项目研究、实验（工程）技术和科研辅助等工作的人员，是学校科研队伍的组成部分。项目研究工作主要指科学项目的研究；实验（工程）技术工作主要指科学与工程技术实验、分析测试、仪器设备运行等；科研辅助工作主要指科研行政、协助管理科研经费等。

第三条 科研助理在受聘期间为学校非事业编制人员，参照劳务派遣人员管理。

第二章 聘用基本条件和程序

第四条 科研助理的选聘遵循双向选择、择优聘用的原则。科研助理一年一聘，最长不超过4年。

第五条 聘用基本条件

（一）拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，有较强的事业心和责任感，有良好的道德品质；

（二）热爱科研工作，有较高的政策水平、业务能力和职业道德；

（三）身心健康，能胜任本职工作，履行岗位职责；

(四) 原则上具有本科及以上学历。

第六条 聘用程序

科研项目组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，详细制定项目预算，明确岗位薪酬等费用列支渠道，经用人单位、科学技术处或人文社科处审核同意后，报人事处备案。

第三章 聘用管理

第七条 在工作任务协议书中应明确双方权利和义务、岗位职责、工作任务、涉密规定、薪酬待遇、社会保险以及有关福利待遇等。聘用协议的聘用期限，应根据项目工作需要、本人意愿及表现综合考虑，项目任务完成，岗位自行撤销。合同（协议）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 用人单位是科研助理管理的具体责任单位，并由 1 名负责人负责本单位科研助理的管理工作。科研项目负责人是科研助理日常管理工作的直接责任人，负责对科研助理的管理、培训与考核工作。

第九条 科研助理的考核由科研项目组和用人单位负责，在客观、公正的基础上提出考核结果，作为续聘、解聘、奖惩的主要依据。

第四章 薪酬待遇和经费管理

第十条 科研助理薪酬待遇标准由科研项目组根据科研助理的岗位职责和工作任务确定，并结合科研助理的实际工作业绩进行动态调整。薪酬待遇标准不得低于扬州市最低工资标准，并按

规定缴纳社会保险和住房公积金，聘用退休人员的，须为其办理意外伤害等保险。

第十一条 科研助理的薪酬待遇所需经费从科研项目经费或科研启动费中筹集，所需经费根据科研助理的合同期限核算。

第五章 附则

第十二条 本办法由人事处、科学技术处和人文社科处负责解释，未尽事宜按照上级和学校的相关规定执行。

第十三条 本办法自发布之日起试行。

抄送：省教育厅、省科技厅。

扬州大学校长办公室

2019年2月24日印发
