

附件

内蒙古科技大学 科研助理岗位管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院和教育部关于鼓励吸纳高校毕业生就业的政策精神，发挥学校在科技工作人才培养方面的作用，充分保障和促进学校应届毕业生就业，根据教育部《高等学校科研助理管理办法（暂行）》（教技〔2010〕4号）、科技部等六部委联合下发《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）和内蒙古自治区教育厅《转发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的通知》（内教办〔2020〕105号）等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研助理是指学校各单位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 科研助理采用劳务派遣方式进行管理使用。

第二章 岗位设置及招聘

第四条 有充足科研经费来源的科研项目组、团队或平

台可申请设置科研助理岗位。

第五条 科研助理岗位的选拔面向高校应届本科、硕士研究生。

第六条 科研助理岗位申报和使用程序

科技处组织科研助理岗位需求计划申报和审核。项目组、团队或平台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，经学院审核同意，由科技处审核后，报人事处审批。

第七条 项目组、团队或平台发布招聘公告，按照“公开透明、平等竞聘、择优录用”的原则进行公开招聘，并确定拟用人选。人员确定后，招聘结果报人事处、科技处备案，并在劳务派遣公司办理入职手续。人事处负责联系劳务派遣公司办理派遣等相关手续。

第三章 聘用管理

第八条 科研助理岗位的合同聘期由项目组、团队或平台根据科研工作需要与录用人员协商确定，最长不超过 2 年，试用期按照国家法律法规的期限执行。

第九条 按照“谁用工、谁负责、谁管理”的原则，科研项目组、团队或平台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、业务培训、安全教育、考核奖惩等具体工作；科研项目组、团队或平台所在学院或部门按照学校相关规定对科研助理聘用工作进行管理和监督。

第十条 科研助理对所承担的工作任务按照有关规定负有保密义务，受聘期间为平台和课题组或者主要利用科研

项目组、团队或平台的物质技术条件所取得的科研成果属职务成果。

第十一条 劳务派遣公司负责科研助理的人事管理工作，包括入离职手续办理、劳动合同签订、劳动报酬发放、社会保险代缴等。

第十二条 科研助理参加年度考核，相关考核结果按照规定运用到聘用管理。

第十三条 用工期内，科研助理的人事关系在劳务派遣公司，科研助理的档案可存放在劳务派遣公司或者毕业生的生源地人才市场。

第十四条 工作任务完成后，经过科研项目组、团队或平台考核合格，人事处为其提供科研助理岗的工作经历证明。

第四章 薪酬待遇

第十五条 学校按照学历层次确定税前最低工资参考标准：硕士研究生 3600 元/月、本科生 2600 元/月。其中，学校给予一定经费支持：硕士研究生 1800 元/月、本科生1300 元/月。

第十六条 学校支持经费从科研助理专项经费支出，列入学校年度预算，计财处设立科研助理专项经费账户进行闭环管理。

第十七条 科研助理的最低工资标准由科研项目组、团队或平台从各级各类项目中支付，按照聘用期限和工资标准一次划拨到学校的科研助理专项经费账户。各级各类项目的界定依据国家科技部和内蒙古自治区科技厅的有关规定和

要求。

第十八条 科研助理工资具体标准由项目组、团队或平台根据科研助理的岗位职责、行业情况和工作任务等确定，可在参考标准基础上自行调整，学校支持经费不变。

第五章 其他

第十九条 其他未尽事宜按照《中华人民共和国劳动法》相关规定执行。

第二十条 本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。遇到上级政策调整，按照上级政策执行，不再另行通知。

附件:1.1 内蒙古科技大学科研助理岗位申报表