

# 西北工业大学学校办公室文件

办转学字〔2021〕74号

---

## 西北工业大学应届毕业生从事科研助理工作 管理办法（试行）

（经2021年7月6日校领导专题办公会议审议通过）

### 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻落实党中央和国务院关于促进高校毕业生就业工作的重要决策部署，严格落实科技部等六部委联合印发的《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）等上级部门文件精神，根据教育部相关工作要求，进一步加大开发学校科研助理岗位吸纳应届毕业生就业工作力度，充分发挥学校人才培养在服务经济社会发展、促进科技进步中的作用，结合学校实际需要，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研助理是指应届毕业生从事学校科研项目辅助研究、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等岗位工作的人员。

## 第二章 经费来源与支出范围

**第三条** 科研助理岗位经费来源主要包括国家和省市各级各类科技计划（项目、基金等），包括：国家自然科学基金、国家科技重大专项、科技创新 2030-重大项目、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、各类创新基地和人才专项、国家各部委（各地方）科技计划（项目、基金等）、社科类项目经费、自行组织的科研项目经费，以及非科技计划项目其他经费，如学院（课题组）发展基金等。

**第四条** 各项目经费应具有充足的劳务费额度用于支出科研助理相关费用，支出范围包括聘用人员薪酬及社会保险费补助。

新项目在编制预算时，要结合项目研究实际需求做好聘用计划，认真测算相应经费需求并纳入项目预算申请。

## 第三章 聘用条件与管理

**第五条** 科研助理的聘用与管理参照《西北工业大学非事业编制教职工聘用管理办法》（人字〔2020〕5号）等相关文件。

**第六条** 科研助理的选聘应符合以下基本条件：

（一）具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党的领导，具有爱国奉献精神，自觉遵守国家的法律法规和各项规章制度，廉洁自律，无违法犯罪情况；

（二）具有良好的思想道德品质、事业心和责任感，具有较强的服务意识和团队协作精神；

（三）热爱高等教育事业，具有良好的职业道德素养，恪守高校教师师德、学术道德等职业道德规范；

（四）具备所聘岗位必须的业务知识、工作能力；

（五）具备正常履行岗位职责的身体条件及岗位所要求的其

他资格条件；

(六) 应聘者应为应届毕业生(不含定向、委培)，首聘时年龄原则不超过30周岁。选聘重点向本科毕业生倾斜，特别是家庭经济困难、就业困难等毕业生。

**第七条** 学校将按照国家有关规定，由劳务派遣公司与拟聘用的应届毕业生签订劳动合同，明确双方的权利、责任和义务，合同期限一般为两年(具体时间可经双方协商确定)。学校各相关学院、部门或课题组(以下简称“聘用单位”)要制定相应的规章制度，将岗位职责作为劳动合同的补充，明确工作岗位具体内容和要求。

**第八条** 科研助理实行协议薪酬，参照聘用单位同级同类岗位确定薪酬标准，薪酬标准不低于西安市最低工资标准(税前)。学校可根据实际情况及社会职工平均工资水平变化情况，对薪酬标准及时进行适当调整。科研助理聘用经费由学校承担1000元/月，其余部分由聘用单位自行承担。学校按规定为聘用人员缴纳社会保险及住房公积金等，按规定个人缴纳部分由其本人承担。

**第九条** 科研助理签订劳动合同时，聘用单位应向人事处提供聘用人员的出资经费号；财务处于科研助理入职当月25日前，从相关经费中划拨协议周期内聘用单位应承担的工资至学校账户；劳务派遣公司负责代发工资和代缴各项保险费用及住房公积金。

**第十条** 拟聘人员受聘期间可将档案和户口存放到劳务派遣公司指定的档案管理机构或保留在学校。

**第十一条** 科研助理由聘用单位按学校非事业编制教职工聘用模式进行管理和统一聘用考核，聘用单位基层党组织负责科研助理思想政治、师德师风教育和日常管理。

**第十二条** 聘用期间，因聘用人员个人提出辞职的，需提前5个工作日以书面形式向聘用单位提交辞职报告，经聘用单位同意，交接相关工作，报人事处批准后，可以立即解除劳务派遣关系。未经批准擅自离职的，按照双方劳动合同约定进行违约处理。

**第十三条** 聘用期间，聘期结束前30天，聘用人员应以书面形式向聘用单位提出续聘申请，聘用单位确定是否续聘，同意续聘的，学校与其续订劳动派遣合同。个人未申请聘期续聘的、未如期参加聘用单位考核的、聘期考核结果为不合格的或聘用单位需要核减工作岗位的，合同到期自行终止，不再续聘。

**第十四条** 聘用期间，如有下列情形之一的，聘用单位可以即时解除劳动合同或派遣关系，不支付经济补偿金：

- （一）严重违反师德师风的；
- （二）在试用期间被证明不符合录用要求的；
- （三）严重违反学校和聘用单位规章制度的；
- （四）不服从学校和聘用单位工作安排的；
- （五）给学校和聘用单位造成不良影响或者损害的；
- （六）在聘期内同时与校外单位建立聘用关系、劳动关系或未经批准在外兼职的；
- （七）被依法追究刑事责任的；
- （八）国家法律法规或相关政策规定的其他情形。

**第十五条** 聘用单位可自行确定科研助理到岗日期，聘期以到岗日期为起始日期，聘期由双方协商确定。

## 第四章 岗位设置与聘任程序

**第十六条** 科研助理岗位设置。聘用单位根据科研工作实际需要和毕业生就业情况，积极组织开发所属单位和课题组的科研

助理岗位，促进应届毕业生就业。

### **第十七条** 科研助理聘用程序：

（一）审核招聘岗位和计划。聘用单位对科研助理岗位设置情况进行审核与汇总后（附件1），报送学生处汇总，科学技术研究院、财务处就所管科研项目、经费情况以及人员费用的支付能力等（参照经费来源与支出范围）进行审核。

科研助理岗位经费来源于非科技计划项目的其他经费（如学院、课题组发展基金等），其经费情况以及人员费用的支付能力等由相关经费来源单位负责审核。

（二）发布公开招聘信息。人事处通过网络媒体、人才招聘会等多种渠道，公开发布招聘公告。

（三）毕业生报名。符合选聘条件的应届毕业生在规定期限内填写并提交《西北工业大学应届毕业生从事科研助理工作聘用申请审批表》（附件2）。

（四）考评考察。聘用单位组织相应考核，并对拟聘人员进行思想政治审查。聘用单位研究确定拟录用人选后，将拟聘人员名单（附件3）报送人事处。

（五）体检和心理测试。经学校审批同意后，由人事处负责组织拟聘人员在规定时间内进行体检和心理测试。

（六）公示。人事处负责将体检和心理测试合格的拟聘人员名单进行公示，公示七个工作日，无异议后予以聘用。

（七）聘用与签约。公示结束后，人事处将拟聘人员名单反馈给劳务派遣公司和聘用单位，聘用单位协助拟录人员在毕业生就业数字化签约平台与劳务派遣公司完成就业协议的签订工作。拟录科研助理在规定时间内办理相关聘用手续（劳务派遣公司负责与拟聘用人员签订劳动合同，聘用单位负责与拟聘人员签订《聘

期工作任务书》)。

**第十八条** 聘用单位科研助理岗位确定后即可启动科研助理聘任遴选工作，人事处每月最后一周第一个工作日集中组织公示及签约上岗工作。

## 第五章 附则

**第十九条** 本办法自发文之日起实施，由党委学生工作部(学生处)、人事处、科学技术研究院、财务处负责解释。

**第二十条** 原《西北工业大学科研助理聘用实施办法》(科字〔2020〕29号)废除。

- 附件：1. 西北工业大学202\_\_年应届毕业生从事科研助理工作岗位需求计划表
2. 西北工业大学应届毕业生从事科研助理工作聘用申请审批表
3. XX单位/学院202\_\_年应届毕业生从事科研助理工作拟录用人员信息

西北工业大学学校办公室

2021年7月16日