

南昌大学文件

南大校发〔2020〕28号

南昌大学关于印发《南昌大学自主聘用科研助理管理暂行办法》的通知

校内各单位：

《南昌大学自主聘用科研助理管理暂行办法》经学校2020年7月20日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

南昌大学

2020年7月24日

南昌大学自主聘用科研助理管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 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）文件精神，为加强科研平台建设，加快推进科研事业发展，规范自主聘用科研助理队伍管理，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 自主聘用科研助理是指科研项目组（以下简称“项目组”）根据科研任务需要，自主设立岗位，选聘专职人员从事科研工作或相关工作（如实验、经费管理），并支付劳动报酬的非事业编制项目聘用人员。自主聘用科研助理（以下简称“科研助理”）是学校科研队伍的重要组成部分。

第三条 根据聘用合同对科研助理进行管理，受聘人员应具有全日制大学本科及以上学历。

第二章 管理机构

第四条 科学技术处（以下简称“科技处”）负责组织相关职位的设置工作；人事处与二级单位负责人员招聘、管理和考核工作；计划财务处负责薪酬发放工作。

第三章 岗位设置与招聘

第五条 项目组、科研平台、二级单位、与科研直接相关部门均可设置科研助理岗位。

第六条 科研助理主要承担课题的研究工作，同时参与分析测试、仪器设备运行维护、科研行政、业务秘书类等工作。须服从学校统一管理，并承担学校交办工作。

第七条 遵循“公开、平等、择优”的原则，面向校内外公开招聘科研助理。鼓励招聘应届本科及以上学历毕业生。招聘程序如下：

（一）岗位征集及发布：二级单位根据本单位科研任务，提出科研助理聘用计划，报送科技处，待科技处审核后，由二级单位会同人事处统一发布信息，面向校内外公开招聘。

（二）资格审查：报名应聘科研助理人员需经二级单位资格审查，符合条件的人员方可参加面试。

（三）面试：由二级单位会同相关项目组负责招聘工作，根据面试结果确定受聘人选；

（四）签订合同：由二级单位与受聘人员签订聘用合同，报人事处备案。

第八条 不得聘用项目组负责人亲属担任本项目组科研助理，项目组成员亲属原则上不安排在同一项目组。

第九条 科研助理的聘用期限由二级单位和项目组协商确定。

第四章 薪酬与待遇

第十条 科研助理的薪酬由基本工资和绩效工资两部分构成，具体情况如下：

(一) 科研助理的薪酬发放标准不得低于本年度南昌市最低工资标准, 薪酬标准由二级单位和项目组按照学校相关要求协商确定后, 报人事处、计划财务处审核。

(二) 项目组负责人可根据科研助理的年度考核情况酌情发放年终绩效奖励, 奖金来源可从项目组课题经费中支出。

(三) 根据工作需要可于每年 7 月份调整一次科研助理薪酬待遇。

(四) 科研助理应按国家有关政策规定参加养老、医疗和工伤等社会保险, 个人缴纳部分从其工资中按月扣缴。

第十一条 其它待遇

(一) 聘期内可办理校园一卡通, 误餐费由项目组承担, 标准不得高于学校在职人员发放额度。

(二) 聘期内经人事档案管理部门同意, 科研助理可以委托学校进行专业技术职务评定(认定)工作, 具体事宜参照学校劳动合同制用工人员职称评定通知执行。对通过学校专业技术任职资格评审的人员, 可获得相应的专业技术职务任职资格, 但不与薪酬待遇挂钩, 薪酬发放以合同签订为依据。

第五章 薪酬来源

第十二条 二级单位可以从以下经费中支付科研助理的薪酬: 学校高层次人才科研启动经费、市(厅)级以上的重点实验室(即科研平台)经费、重点学科经费、“双一流”建设经费、其它学校经费(包括运行经费、发展基金)等。

第十三条 科研助理薪酬由项目组承担 30%，二级单位承担 70%。

第十四条 当年薪酬中由二级单位配套部分，在签订合同初，按年度由二级单位申请划拨至财务处专门账户，指定专人负责账户管理；薪酬由项目组发放的部分，按月从项目经费中划拨。薪酬发放方式可参照现有合同制（备案）人员方式发放。科研助理离职后，账户结余经费按比例从原途径退回。

第十五条 鼓励项目负责人使用上级批准的高层次人才项目经费招聘科研助理；在符合上级管理部门规定的前提下，薪酬配套经费来源及配套比例同第十二条、第十三条。

第十六条 鼓励项目负责人使用科研奖励等支付科研助理的薪酬。

第六章 管理与考核

第十七条 项目负责人为聘用科研助理相关事务的第一责任人，负责科研助理的上岗、业务考核及离职等工作，并将科研助理的年度考核结果和聘期考核结果报人事处备案。项目负责人应根据科研助理在岗期间的业务能力和工作业绩给予相应奖惩。

第十八条 科研助理应遵守国家法律法规及学校的规章制度。

第十九条 科研助理对所承担的科研任务负有保密义务，须签订保密协议，受聘期间所取得的科研成果，归南昌大学所有。

第二十条 科研助理受聘期间，不允许在职攻读硕士及以上学历、学位。对考取硕士及以上学历、学位的，须及时通知科研项目组、二级单位和学校人事处，并在入学前办完辞职手续。

第七章 合同解除与离职管理

第二十一条 项目组负责人有权解除考核不合格科研助理的聘用合同，科研助理也可以依法解除与项目组之间的聘用合同。解除聘用合同须提前1个月告知对方，主动解除聘用合同方须出具解除聘用合同的书面说明，并由项目组所在单位及时报人事处。

第二十二条 解除聘用合同的项目组应及时停付离职人员的薪酬，人事处接到项目组报备信息后，应及时停缴离职人员的社会保险费。因项目组未及时报备离职人员信息而造成损失的，相关责任由相关二级单位承担。

第八章 附 则

第二十三条 本管理办法由科学技术处商社会科学处、人事处、计划财务处解释。

第二十四条 人文、社会科学学科参照本办法执行。

第二十五条 本管理办法自印发之日起实施。