

# 湖北民族大学校长办公室文件

民大校办发〔2020〕41号

---

## 关于印发《湖北民族大学科研助理管理暂行办法》的通知

校属各单位：

现将《湖北民族大学科研助理管理暂行办法》印发给你们，  
请认真组织学习并遵照执行。

湖北民族大学校长办公室

2020年8月12日

# 湖北民族大学科研助理管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 根据教育部《高等学校科研助理管理办法（暂行）》《中华人民共和国劳动合同法》，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》，省科技厅等四部门《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》等文件精神，制订本办法。

**第二条** 科研助理是指学校根据承担科研任务和学校科技长远发展需要聘用的从事科研辅助工作的劳动合同制人员。

## 第二章 岗位设置和聘用程序

**第三条** 学校根据所承担科研任务的需要设立科研助理岗位，包括学术助理、实验技术、财务助理等岗位。

学术助理岗位人员主要从事科研项目的工作；实验技术岗位人员主要从事科学与工程实验、分析测试、仪器设备运行等工作；财务助理岗位人员主要从事科研经费管理、报账等工作。学校聘用的科研助理对象主要为应届毕业的研究生和本科生。

**第四条** 科研助理的选聘遵循公开招聘、双向选择、平等自愿、择优聘用的原则。

**第五条** 聘用科研助理的基本程序是：

（一）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，经所在单位同意、科研处审核后，确定用人需求计划，公开发布招聘信息。

（二）所在单位与科研项目组成立考核小组，对报名人员的资格条件、业务素质、技能水平、心理健康状况等方面进行综合考核，确定拟聘用人选。

（三）学校对拟聘人员进行公示，公示期为7个工作日。

（四）学校人事处与受聘人员签订一次性劳动合同。

### **第三章 聘用管理**

**第六条** 学校与科研助理确定劳动关系，明确双方权利和义务，在劳动合同中明确岗位职责、工作任务、知识产权保护、薪酬待遇和社会保险等。劳动合同聘用时间在项目执行时间以内，但最长时间不超过项目起止时间。劳动合同的签订、变更、解除和终止等有关规定按照《中华人民共和国劳动合同法》执行。

**第七条** 科研助理的人事档案存放在恩施州人才服务机构；党团关系、工会关系隶属于所在单位的相应组织。

**第八条** 聘用科研助理所在单位是管理科研助理的具体责任单位，项目负责人应与所在单位一同做好科研助理的日常管理工作。项目负责人应根据科研项目的实际情况，建立健全相应的实验安全条例和劳动规章制度，明确科研助理的岗位职责，加强对科研助理的管理、培训与考核，规范聘用行为，保障学校和所在单位的教学科研秩序。

**第九条** 科研助理的年度考核由科研处组织，聘用期满考核在劳动合同期满前 45 天左右进行。年度考核不合格者将解除聘用合同。

**第十条** 科研助理受聘期间，对考取硕士、博士研究生的，科研项目组须及时通知所在单位和学校科研处，并及时解除聘用合同。

**第十一条** 经科研项目组和所在单位同意，科研助理可申请参加学校相应系列的专业技术职务评审，具体评审标准、程序按照当年学校专业技术职务评审的有关规定执行。对通过学校专业技术任职资格评审的人员，学校发给相应的专业技术职务任职资格证书，但不与薪酬待遇挂钩。

#### **第四章 薪酬待遇和经费管理**

**第十二条** 科研助理薪酬待遇具体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，但不得低于下列标准：硕士研究生 4000 元/月、本科生 3000 元/月，不包含“五险一金”单位应承担部分。科研助理的薪酬发放按照学校工资的发放程序按月发放。

**第十三条** 由学校承担的各类社会保险和住房公积金部分由学校按恩施市规定缴纳，缴费基数按相应岗位学校规定的薪酬待遇标准确定。

**第十四条** 科研助理的薪酬待遇从科研项目和科研平台建

设经费中筹集，社会保险和住房公积金等费用从“双一流”学科建设经费中筹集，所需经费根据科研助理的合同期限核算，从订立劳动合同的 15 天内划入学校财务指定账户。

## **第五章 附 则**

**第十五条** 本办法由科研处负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行。

---

湖北民族大学校长办公室

2020年8月12日印发

---