

北京化工大学文件

北化大校科发〔2020〕6号

关于印发《北京化工大学 科研助理管理实施办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学科研助理管理实施办法（试行）》经2020年7月9日第19次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：北京化工大学应届毕业生科研助理岗位申请表

北京化工大学
2020年7月18日

北京化工大学科研助理管理实施办法

（试 行）

（2020年7月9日第19次校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实习近平总书记关于统筹推进新冠肺炎疫情防控和经济社会发展工作的重要指示精神及科技部、教育部、人力资源社会保障部、财政部、中国科学院和国家自然科学基金委六部门联合下发的《关于鼓励科研项目单位吸纳和稳定高校毕业生就业的通知》（国科发资〔2020〕132号）文件精神，根据教育部办公厅下达的《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工作的通知》（教科技厅函〔2020〕23号）要求，为进一步加大开发我校科研助理岗位吸纳应届毕业生就业工作力度，结合学校实际情况，经研究决定，制定本实施办法。

第二章 经费来源与支出范围

第二条 科研助理岗位经费主要来源如下：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（含国家重点实验室、国家工程研究中心、国家技术创新中心、国家临床医学研究中心、国家科技资源共享服务平台等）、地方科技计划（项目、基金等）、社科项目经费和自行组织的科研项目经费，以及其他经费（如学院发展基金）。

第三条 项目经费除满足正常科研工作需要外，可以保证聘

用人员劳务性费用及社会保险费补助支出。

第三章 聘用条件及管理

第四条 聘用的高校毕业生应符合以下条件：

（一）列入国家统一招生计划（不含定向、委培）的应届毕业生；

（二）热爱科研工作，具有从事项目研究所需要的能力和素质；

（三）身体健康。

第五条 高校毕业生的聘用和管理参照《北京化工大学非事业编制人员聘用管理暂行办法（试行）》等相关文件的规定执行。学校将按照国家有关规定，由劳务派遣公司与聘用的高校毕业生签订劳务派遣劳动合同，明确双方的权利、责任和义务，合同期限一般为一年（具体时间可经双方协商确定）。

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和岗位职责作为劳务派遣劳动合同的补充，说明工作岗位具体内容和要求。

第六条 高校毕业生的薪酬待遇由聘用单位与受聘毕业生双方协商确定，薪酬待遇包括：基础工资、绩效工资等收入以及基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金，原则上受聘人员的每月薪酬不低于北京市最低工资标准。用人单位需支付学校提供的集体宿舍住宿费用。

第七条 聘用高校毕业生的人员费用（含薪酬和各类保险）全部由科研助理的聘用单位承担，聘用单位必须保证能够按时支

付其全部人员费用。

第八条 由其他经费（如学院发展基金）设置的科研助理岗位，人员费用由设岗单位负责安排。非科技计划项目设置的科研助理岗位应致力于设岗单位的公共科研服务与管理工作。

第九条 由科技计划项目设置科研助理岗位需支付的人员费用，按规定从项目经费中的“劳务费”科目列支。具体操作办法如下：

在研项目在不改变研究目标和经费预算总额的前提下，采用调整项目经费支出的办法，统筹安排聘用毕业生需要支出的人员费用和社会保险费补助。项目（课题）组根据聘用计划提出预算调整意见并填写《项目经费预算调整表》，报科学技术发展研究院（以下简称“科研院”）批准同意后，报财务处备案，按照相关经费管理制度规定调整执行。各类项目劳务费的比例依据财政部、科技部等部委的文件执行。

新立项的项目在编制预算前，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，按照相关经费管理制度规定核批下达。

第十条 高校毕业生在签订劳务派遣劳动合同时，聘用单位须向人事处提供聘用人员的出资项目号，由人事处从项目经费中统一代发工资和代缴各项保险费用。

第十一条 财务处加强对项目聘用经费的财务管理，各项费用必须纳入单位财务统一核算，并按照学校聘用非事业编制人员经费管理的有关规定执行。单位内部财务（审计）和监察部门要

加强对相关经费的日常监督，确保资金支出的科学、合理和安全。

第十二条 聘用期间，毕业生档案和户口可存放在学校所在地或入学前家庭所在地人才交流中心。

第十三条 聘用期间，因毕业生本人原因提出解除劳务派遣合同的，应当提前 30 日书面通知学校人事处，聘任不足半年的可以向学校申请按应届生办理派遣手续；学校提出解除劳务派遣合同的，应当提前 30 日书面通知毕业生本人。

第十四条 聘用单位负责聘用高校毕业生的日常管理和组织考核。

第十五条 聘用期结束后，聘用单位和科研助理双方协商，根据工作需要可以续聘或到其他用人单位工作，工龄与参与项目研究期间的工作时间合并计算，社会保险缴费年限连续计算。

第四章 岗位设置与聘任程序

第十六条 岗位设置。各学院、各部门对所属单位和课题组的岗位设置情况进行汇总与审核。

第十七条 选聘报名。按照公开、自愿、双向选择的原则，聘用单位根据承担的科研项目实际需要，提出选聘计划和选聘条件，填写《北京化工大学应届毕业生科研助理岗位申请表》。

第十八条 各相关职能部门进行审核。

（一）学生工作办公室与研究生院分别对拟聘应届毕业本科生和研究生（参照聘用的高校毕业生应符合的条件）进行审核。

（二）科研院就所管科研项目、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。

(三)科研助理岗位经费来源于其他经费(如学院发展基金)等非科研院管理的项目,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。

(四)国有资产与实验室安全管理处就相应岗位的实验条件和住宿条件进行审核。

(五)财务处依据人事处提供工资标准进行发放。

(六)人事处进行汇总、审核,并形成审核意见。

第十九条 审核通过后,人事处就拟录用人员情况和岗位进行公示,公示期3天。

第二十条 公示结束后,录用毕业生需在体检合格后,通过人事处协调由劳务派遣公司与其签订劳务派遣劳动合同,按学校计划外非编教职工聘用模式进行管理。科研院备案后上报学校就业工作领导小组,由就业工作领导小组上报上级主管部门。

第二十一条 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,人事处每月集中组织一次公示及签约上岗工作。

第二十二条 聘用单位可以自由设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。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由科研院与人事处联合负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起执行。

附件

北京化工大学应届毕业生科研助理岗位申请表

申请人信息					
姓名		性别		出生年月	
学历		专业		导师	
学院		手机		邮箱	
申请科研助理岗位名称					
拟从事工作内容					
拟工作时间		年 月 日 至 年 月 日			
科研助理岗位经费来源信息					
岗位名称		岗位负责人			
项目名称		项目编号			
项目类型		经费来源			
学生工作办公室/研究生院意见（盖章）： 负责人： 年 月 日			科研院/相关经费来源单位意见（盖章）： 负责人： 年 月 日		
国资处意见（盖章）： 负责人： 年 月 日			财务处意见（盖章）： 负责人： 年 月 日		
人事处意见（盖章）： 负责人： 年 月 日					

