

上海电力大学文件

上电科（2023）12号

关于印发《上海电力大学科研助理管理办法》 的通知

各二级学院、各相关职能部门：

《上海电力大学科研助理管理办法》现印发给你们，请遵照执行。

附件：上海电力大学科研助理管理办法



上海电力大学科研助理管理办法

为规范以项目用工方式聘用高校毕业生从事科研助理岗位工作的用工管理，依据《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》、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〔2020〕132号）、教育部办公厅印发的《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〔2020〕23号）等法律法规和政策文件，结合学校科研工作实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指科研助理是指在科研项目实施过程中，科研项目、团队或平台负责人根据科研项目实施实际需要聘用的，在科学研究方面进行辅助性工作的人员，具体岗位职责根据所签订岗位责任书约定执行。

第二条 科研助理的聘任及管理遵循“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则。

第二章 用工方式

第三条 本办法所指科研助理是指与派遣机构建立劳动关系、并通过项目用工的方式到用工单位工作的当年度应届毕业生（以下简称“科研助理用工人员”）。其中，用工单位是指使用项目用工人员的学校所属的非独立法人的二级院（部）。

第四条 派遣机构与科研助理用工人员签订劳动合同，建立劳动关系，是派遣机构正式员工；派遣机构将员工派遣至用工单位，由用工单位与员工建立用工关系。

第三章 岗位设置

第五条 承担重要科研任务或具有长期稳定项目的项目组、学校的重要科研创新与管理平台可根据实际需要，在项目专项经费中有足额人员经费预算的情况下申请设置科研助理用工岗位，相关经费预算应严格按照科研

经费管理办法执行。

由项目、团队与平台负责人提出岗位设置需求，填报《上海电力大学科研助理岗位设置申请表》，包括岗位设置理由、用工时限（两年）、拟设置岗位数及所需经费来源等，经所在二级院（部）审核同意后，报科研处审批。

科研处在每年第二季度开展科研助理岗位设置工作，经核定的岗位招聘工作原则上应在每年7月底之前完成，原则上过时不再进行相关招聘工作。

第六条 岗位职责

科研项目组招聘的科研助理，主要在项目实施或团队科研过程中承担科研辅助研究、实验技术、学术助理或财务助理等工作；

技术转移中心、协同创新中心、能源电力科创中心、重点实验室和工程中心等科研平台聘任的科研助理，主要承担技术经理人、财务助理等工作。

第四章 岗位聘任条件

第七条 任职条件

（一）遵守国家法律法规和学术道德规范，具有良好的职业道德和较强的事业心、责任心和奉献精神。

（二）具有良好的服务意识，具备较强的人际交往能力、组织协调能力及合作能力。

（三）具有本科及以上学历学位的应届毕业生，具有相关专业背景。

（四）履行岗位职责，并对工作信息负有保密义务。

（五）项目组根据实际情况设置的其他条件。

第五章 招聘与录用

第八条 科研项目组或平台管理部门应参照学校的公开招聘与录用等相关文件开展招聘工作，制定招聘方案（包括岗位任职资格、职责任务等内容），经用工单位审核后报人事处，由人事处统一发布公开招聘公告。

第九条 招聘公告日期截止后，用工单位对应聘人员的资格条件和思政业务素质进行综合考察，提出用工人选报人事处，经人事处审核通过后，由人事处协调派遣机构与科研助理用工人员签订劳动合同。

第十条 科研助理用工人员与派遣机构签订两年的劳动合同，建立劳动关系，明确双方权利和义务，在劳动合同中明确岗位职责、薪酬福利待遇和社会保险等，劳动合同的签订、变更、续订、解除和终止等，按照《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定执行。

用工单位与科研助理用工人员签订岗位责任书，约定具体的岗位工作目标、任务、考核要点等内容，岗位责任书作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力。劳动合同签订后，严格执行合同及岗位责任书内容。如合同期内变更工作岗位、经费渠道、薪资标准等，应按新增项目用工处理，重新办理用工手续。

第十一条 科研助理用工人员持签订后的劳动合同到人事处办理进校相关手续。

第十二条 各单位不得聘用与该单位负责人或该科研项目、团队或平台有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的人员和其他利益相关人，不得聘任在读学生和在职人员，不得聘任伪造学历、学位、资历、成果等其他不符合岗位要求的应聘人员。

第十三条 各单位不得自行与用工人员签订劳动合同。各单位不得以试用等名义安排尚未签订劳动合同或合同尚未生效的用工人员上岗工作。

第六章 岗位管理

第十四条 用工单位应加强科研助理用工人员的管理。各单位应严格做好考勤、考核、员工离职等日常管理工作以及相关文书材料的留存保管工作。用工单位根据岗位职责书中的考核指标完成情况进行年度考核和聘期考核。

第十五条 科研助理用工人员应遵守学校和用工单位各项规章制度，服

从用工单位的工作安排与日常管理。聘任科研助理用工人员的项目、团队或平台负责人为第一责任人，用工单位承担监督管理责任。科研助理用工人员工作期内出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。项目、团队或平台负责人与科研助理用工人员之间若有纠纷，由双方通过相关程序协商解决。

第十六条 科研助理用工人员与派遣机构的劳动合同期限为两年，聘期结束后合同终止。

第十七条 科研助理用工人员的人事档案不调入我校，户口等由派遣机构负责，党团关系根据需要可申请调入我校，经批准后可参加用工单位的党团组织生活。科研助理用工人员不填写学校教师职工履历表、登记表等表格。

第十八条 科研助理用工人员在工作期间攻读全日制学位的，须提前向用工单位提出辞职，在入学前需与用工单位终止用工关系。

第十九条 用工单位负责科研助理用工人员的业务培训，指导其开展业务工作。科研助理用工人员在岗期间，项目、团队或平台负责人须关心其成长。

第二十条 在派遣期内，科研助理用工人员辞职须提前 30 天向用工单位提交书面报告，用工单位审核后，报人事处审批；科研助理用工人员若发生劳动合同中约定的解除、终止派遣关系的情况，用工单位以书面形式告知人事处并随附相关依据，由人事处审批通过后，向派遣机构发出解除或终止派遣关系的通知；派遣合同期满前两个月，用工单位向人事处提出终止合同的书面报告，经人事处审批后，以书面方式通知派遣机构办理相关手续。

科研助理用工人员的离校相关手续办理完成后，领取派遣机构出具的《退工通知单》并离校。

第七章 薪酬管理

第二十一条 科研助理用工人员待遇包括学校承担部分（本科生每人每月 2000 元人民币，硕士研究生每人每月 3000 元人民币）和用工单位承担部分（原则上不低于学校承担部分，不高于每人每月 5000 元人民币），具体月薪（原则上月薪区间为 4000 元至 8000 元人民币）以各单位与科研助理用工人员协商约定为准，其中学校承担部分已包含考勤补贴、午餐补贴等各类待遇。

科研助理用工人员月薪包含国家和上海市规定的工资、津贴、社会保险等，不再享受学校其他福利待遇。

科研助理用工人员可提出住宿申请，经后勤管理处审批同意后安排住宿。住宿收费标准参考在校硕士研究生。

第二十二条 学校将科研助理用工人员经费中学校承担部分划拨至用工单位，由用工单位按月制定科研助理用工人员经费发放通知单后，将经费支付至派遣机构，由派遣机构按照劳动合同约定，按时足额向科研助理用工人员支付相关费用，发放情况报人事处备案。

第二十三条 项目、团队或平台负责人应确保在科研助理用工人员聘期内有足够经费用于人员工资及社会保险等费用的支出。

第八章 附则

第二十四条 科研助理用工人员不涉及学校事业编制进编事宜。《关于人事派遣人员转为事业编制的实施意见》（沪电院人（2012）40 号）文件相关内容不适用于科研助理用工人员。

第二十五条 本办法自发布之日起施行，由科研处、人事处负责解释。其他未尽事宜，参照上级文件执行。本办法执行过程中，如与上级文件有冲突，以上级文件为准。

附件一：上海电力大学科研助理岗位设置申请表

申请编号：

上海电力大学科研助理岗位设置申请表

提示：请注意项目经费中有劳务费预算。

岗位申请部门		申请团队或平台名称	
团队或平台负责人		经费来源与编号	
用工时间		申请岗位数	
岗位设置理由	项目、团队或平台负责人签名： (部门盖章) 联系电话： 年 月 日		
二级学院、部、处 领导意见	签字：		
科研处 审批意见	签字：		

附件：需提供经费预算表与经费余额证明。

附表三：派遣制科研助理用工人员岗位责任书

派遣制科研助理用工人员岗位责任书（模板）

一、岗位概述

- 1、用工单位：_____
- 2、岗位类型：派遣制科研助理用工岗位
- 3、聘期：_____年__月__日至_____年__月__日

二、岗位职责

（一）任职条件

- 1、遵守国家宪法和法律；
- 2、具有良好的品行和职业道德；
- 3、具备岗位所需的业务能力；
- 4、身体健康，具有适应岗位要求的心里条件；
- 5、具有较丰富的实践经验，能圆满地完成所承担的岗位工作。

（二）约定职责（用工单位与科研助理用工人员约定具体的岗位工作目标、任务、考核要点等内容）

.....

（三）科研助理用工人员在聘期内应按照本岗位职责书约定，按质按量完成工作任务。

三、岗位考核

在聘期内，用工单位按照本岗位责任书的约定对科研助理用工人员进行年度考核和聘期考核。

四、其他约定

（一）本岗位责任书自双方签字盖章之日起生效，与劳动合同具有相同效力，双方均应遵照执行。

（二）科研助理用工岗位用工人员的劳动合同（派遣合同期限贰年）到期终止后，本岗位责任书聘期也随之终止。

(三)本岗位责任书如有未尽事宜,用工单位可以根据实际需求另行布置相应工作职责。

(四)本岗位责任书仅用于明确科研助理用工人员的工作职责、目标任务和考核要点等内容,不作他用。

(五)本岗位责任书一式四份,学校持一份、科研助理用工人员、用工单位、负责人(项目、团队或平台)各持一份。

项目、团队或平台负责人签字:

日期: 年 月 日

用工单位负责人签章:

科研助理用工人员签字:

身份证号码:

工号:

联系电话(固定电话):

联系电话(移动电话):

联系地址:

邮编:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日