

# 上海理工大学文件

上理工〔2020〕146号

---

## 关于印发《上海理工大学科研助理管理办法 (试行)》的通知

校内各部门:

经校长办公会审议通过,现将《上海理工大学科研助理管理办法(试行)》印发给你们,请遵照执行。

上海理工大学

2020年7月20日

# 上海理工大学科研助理管理办法 (试行)

为进一步拓宽毕业生就业渠道，加强科研人员队伍建设，规范学校科研助理管理，激发学校科研创新活力，促进学校科研事业高质量发展，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）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅〔2018〕5号）、《教育部办公厅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）、《关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见》（沪委办发〔2019〕78号）等文件精神，结合我校科研工作实际，制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 本办法所称科研助理是指从事科研项目辅助研究、实验（工程）设施运行维护和实验技术、科技成果转化、财务辅助管理等工作的人员，包括学术助理和财务助理等。其中：学术助理是指在科研项目实施过程中，项目或团队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；财务助理是指在科研项目实施中进行财务辅助管理的人员。

科研助理可以单独承担或兼任学术和财务方面的辅助工作，具体根据所签订用工协议中的岗位职责执行。

**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 岗位设置

**第三条** 承担重要科研任务的项目组可根据实际需要，申请设置科研助理岗位。由项目负责人提出岗位设置需求（包括岗位设置理由、用工期限、岗位数量及经费来源等），经所在二级部门审核同意，报科技发展研究院和人事处备案。由人事处发布岗位招聘公告。

### **第四条** 岗位职责

（一）协助项目负责人对科研平台、基地、实验室等进行管理，维护仪器设备，开展科学实验，处理日常行政事务，协助研究人员开展相关的其他工作。

（二）协助项目负责人编制科研项目经费预算，完成资金支付和财务报销，进行预算调整，编制财务决算报表，协助检查、审计等工作，协助研究人员开展相关的其他工作。

（三） 项目组负责人交办的其他事务。

## 第三章 岗位聘任

**第五条** 科研助理岗位招聘工作，由人事处会同科技发展研究院、各用工科研项目组及所在二级部门负责组织实施。

**第六条** 科研助理采用人事派遣方式用工。

**第七条** 任职条件

（一）遵守国家法律法规和学术道德规范，严格执行财务纪律，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）一般应具有本科及以上学历学位，具有相关专业知识背景。

（四）为进一步拓宽毕业生就业渠道，优先考虑应届高校毕业生（包括研究生和本科生）。

#### 第四章 人员管理

**第八条** 科研助理所在二级部门及科研项目组应与所聘人员签订岗位工作协议书，明确岗位职责、任务目标、考核等，报人事处备案。

**第九条** 科技发展研究院牵头，相关职能部门配合，负责科研助理的业务培训、继续教育，指导助理开展业务工作。

**第十条** 项目组负责科研助理的日常管理，保存相关档案记录，根据岗位职责完成情况提交年度考核报告；派遣期

结束后考核合格的，经项目组和科研助理协商同意，在项目组有相应经费预算的情况下，可以进行续聘。

**第十一条** 科研助理的薪酬标准（含个人工资、福利待遇、个人及单位应缴纳的社会保险、公积金等费用）由学校根据实际情况每年度发布，相关费用由学校和科研项目组共同承担，其中科研项目组承担薪酬标准的三分之一，学校配套承担薪酬标准的三分之二。

**第十二条** 科研项目（包括纵向、横向及军工）经费中，“劳务费”科目及结余资金均可按照规定用于科研助理的薪酬。对于新立项项目，应结合科研助理的聘用情况认真测算经费需求，据实列支；在研项目的“劳务费”科目预算在符合项目经费管理办法的前提下，可按实际需求调增。项目如需增加“劳务费”科目预算，由项目负责人填写《上海理工大学科研计划项目预算调整申请表》或《上海理工大学横向项目预算调整申请表》，经用工科研项目组及所在二级部门审批同意后，报科技发展研究院审批后实施。

项目负责人应确保在科研助理聘期内有足够经费用于人员工资等费用的支出。

**第十三条** 项目组与科研助理协商一致，可提前解除用工关系，所属二级部门签署意见后提交人事处，由人事处通知科研助理办理相关手续。

## 第五章 附 则

**第十四条** 科研助理岗位人员应遵守学校和所属二级部门各项规章制度。聘任科研助理的项目负责人为第一责任人，所在二级部门承担监督管理责任。

受聘的科研助理应严格按照与项目团队签订的协议履行岗位职责，并对所服务的科研项目学术、财务方面信息负有保密义务。受聘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。项目负责人与科研助理之间出现纠纷，通过法定程序解决。

**第十五条** 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。

**第十六条** 本办法由科技发展研究院负责解释。

**第十七条** 本办法自公布之日起施行。