

长安大学文件

长大科〔2020〕150号

关于印发《长安大学鼓励科技项目开发 科研助理岗位吸纳高校应届毕业生就业工作 实施方案（试行）》的通知

校属各单位：

《长安大学鼓励科技项目开发科研助理岗位吸纳高校应届毕业生就业工作实施方案（试行）》经校务会2020年7月2日审议通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2020年7月6日

长安大学鼓励科技项目开发科研助理岗位 吸纳高校应届毕业生就业工作实施方案（试行）

为认真贯彻落实科学技术部、教育部、人力资源和社会保障部、财政部、中国科学院以及国家自然科学基金委员会六部门联合下发的《关于鼓励科技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，充分发挥科技工作培养人才、促进就业的作用，按照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，根据国家有关法律法规和学校的具体情况，经学校研究决定，特制定本实施方案。

第一条 指导思想

落实习近平总书记在统筹推进新冠肺炎疫情防控和经济社会发展工作部署会议上的重要讲话精神和国务院常务会议关于采取有力措施促进高校毕业生就业的工作部署，充分认识科研项目吸纳高校毕业生就业工作的重要意义。优秀高校毕业生特别是研究生是国家科技创新的一支重要生力军，科研项目吸纳高校毕业生就业、参与重大科研项目研究，对加快科研项目实施、提高科研项目研究水平具有积极作用，对促进高校毕业生就业、培养高素质人才、增强国家科技创新能力具有重要意义，是推动建设创新型国家和人力资源强国的一项重要举措。

第二条 高校应届毕业生科研助理岗位来源及工作内容

我校从事科学研究工作的科研团队（项目组）在科研经费满足支付科研助理薪酬的条件下，可外聘相关人员从事科研及科研

辅助工作。我校吸纳优秀高校毕业生参与科研项目的范围包括：国家科技重大专项、国家重点研发计划、国家自然科学基金和有关部委、省市重大科研项目以及科研经费充足的其他项目（不含中央高校基本科研业务费）。学校鼓励科研经费较少的课题组联合设置科研助理岗位，鼓励科研创新平台、国家人才计划入选的科技人才、创新团队、创新人才示范基地等按需聘用科研助理。

我校主持的各类科技项目聘用应届毕业生科研助理数量视经费和实际需求而定。聘用的应届毕业生作为研究人员、科研项目辅助研究人员、实验（工程）设施运行维护和实验技术、科技成果转化、科研学术助理或科研财务助理参与研究工作。

第三条 高校应届毕业生科研助理聘用对象

原则上面向全社会公开择优聘用当年毕业的高等学校以及有学位授予权的科研机构培养的优秀博士研究生、硕士研究生和本科生。

第四条 高校应届毕业生科研助理聘用经费来源

聘用高校应届毕业生科研助理的薪酬由相关科研团队（项目组）承担，其薪酬和社会保险等费用按规定从在研项目经费中的“劳务费”科目、已结题项目的结余经费或科研创新发展基金中列支。在不改变科研项目研究目标和经费预算总额的前提下，可采用调整项目经费支出结构的办法，统筹安排聘用高校应届毕业生需要支出的薪酬和社会保险等费用。科研团队（项目组）根据聘用计划提出预算调整申请，报学校科技处/社科处批准同意后，按照相关经费管理制度的规定调整执行。新立项目在编制预算前，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。

第五条 相关经费的审核、管理和监督

聘用应届高校毕业生科研助理的薪酬和社会保险等费用标准按学校科技处《长安大学科研外聘人员聘用管理办法》相关规定执行。岗位负责人作为科研经费的第一责任人，应严格按照学校各类科研经费管理办法和实施细则的要求，据实申报发放科研助理薪酬。计划财务处要加强对相关经费的管理，各项费用必须纳入单位财务统一核算，由各科研团队（项目组）在计划财务处网上申报系统提交薪酬发放申请，计划财务处审核后发放。学校审计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。

第六条 高校应届毕业生科研助理聘用相关就业政策

本校应届毕业生在我校或其他单位以科研助理形式参与项目研究期间，其档案、户口可存放至生源所在地人才服务机构或暂存学院（部），具体事宜由招生就业处指导相关学院（部）办理；外校应届毕业生来我校担任科研助理，其户口和档案建议与原所在学校协商存放或托管于人才服务中心。鼓励应届毕业生在校担任科研助理期间积极求职就业。

第七条 高校应届毕业生科研助理招聘与管理

高校应届毕业生科研助理按学校《长安大学科研外聘人员聘用管理办法》聘用和管理。按照公开、自愿和双向选择的原则，科研团队（项目组）与被聘用人签订合同。聘用期限应根据项目经费总额、项目执行期限、岗位需要、本人意愿及综合表现考虑。科研助理在聘用期间应遵守国家法律法规及学校的规章制度，由

科研团队（项目组）负责日常管理，协议期满或中止协议，聘用科研团队（项目组）应及时上报学校人事处，聘用合同到期自动解除。聘用毕业生因就业等原因终止合同时，应提前两个月告知科研团队（项目组）。科研团队（项目组）按规定解聘科研助理的，应在解聘前至少两个月告知。

第八条 高校应届毕业生科研助理聘用工作流程

1. 科技处/社科处根据学校各类科研项目、科研创新平台、国家级科技人才、创新团队、创新人才示范基地及其经费情况和吸纳优秀毕业生意向，确定可以聘用应届毕业生科研助理的岗位和数量。科研团队（项目组）及时面向社会公布岗位需求情况和吸纳应届毕业生计划，制定并实施具体的招聘流程，保证招聘工作的公开、公平、公正性。

2. 各学院（部）、学生工作部、研究生工作部和招生就业处在毕业生中应做好相关政策的宣传工作，积极引导毕业生与科研团队（项目组）联系，按照公开、自愿、双向选择的原则，确定应聘意向。

3. 科研团队（项目组）确定聘用人员后，填写《长安大学科研外聘人员岗位审批表》和《长安大学科研外聘人员登记表》（见《长安大学科研外聘人员聘用管理办法》附表1、附表2），经科研团队（项目组）负责人签署意见并报学院（部）、招生就业处、人事处、科技处/社科处审核批准后，由科研团队（项目组）与被聘用应届毕业生签订聘用合同，明确双方的权利、责任和义务。

多个项目/经费来源联合聘用科研助理时，应指定其中一名负责人作为岗位负责人，负责牵头科研助理的聘用、管理和考核等

事宜，并确定各项目/经费来源支付科研助理薪酬的比例。

4. 科技处定期将聘用人员清单及薪酬标准报送计划财务处，由计划财务处为聘用人员设置临时工号。科研团队（项目组）每月在计划财务处网上申报管理系统提交薪酬等费用发放申请，由计划财务处审核发放。

5. 聘用应届毕业生科研助理日常管理和考核由所在科研团队（项目组）组负责。

第九条 我校科研项目吸纳应届毕业生就业聘用管理工作中的未尽事宜，将按照国家 and 学校的相关管理规定，由科技处、社科处、人事处和招生就业处等职能部门负责解释。

抄送：校党政领导。

长安大学校长办公室

2020年7月6日印发
