

华中农业大学文件

校发〔2023〕137号

关于印发《华中农业大学科研助理 管理办法》的通知

校属各单位：

《华中农业大学科研助理管理办法》已经2023年第11次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



华中农业大学科研助理管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强科研助理管理，根据《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 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、科技成果转移转化以及学术助理和财务助理等工作的人员。科研助理是学校科研队伍的重要组成部分。

第三条 科研助理根据聘用合同进行管理，受聘人员应具有全日制大学本科及以上学历。

第二章 管理机构

第四条 华中农业大学科技委员会负责组织和协调科研助理管理工作，科学技术发展研究院和人力资源部负责科研助理管理的日常工作。

第三章 岗位设置与招聘

第五条 项目组负责人在申请科研项目时，应结合实际研究任务需求，提前做好科研助理岗位设置计划。

第六条 科研助理岗位类别如下：

（一）项目研究岗位：主要从事科研项目研究的工作，包括RA（Research Associate，研究助理）岗位。

(二) 实验(工程)技术岗位: 主要从事科学与工程技术研究实验、分析测试、仪器设备运行维护等工作。

(三) 基地管理岗位: 主要从事实验室、研究中心等科研基地及野外试验基地的管理工作。

(四) 科研辅助岗位: 主要从事科研行政、业务秘书类等工作。

(五) 科研成果转移转化岗位: 主要从事科研成果转化及技术转让、推广、专利申请和知识产权管理等工作。

(六) 其他岗位: 根据项目研究需求设置的其他岗位。

第七条 遵循“公开、平等、择优”的原则, 面向校内外公开招聘科研助理, 程序如下:

(一) 岗位发布: 项目组负责人根据科研任务, 提出科研助理聘用计划, 填写科研助理岗位需求信息表, 经用人部门审核备案后发布信息, 面向社会公开招聘。

(二) 面试考核: 面试考核工作由项目组组织, 用人部门参与, 面试考核组成员一般不得少于 5 人。项目组根据面试考核结果确定受聘人选并予以公示。公示无异议后, 办理聘用手续。

(三) 签订合同: 项目组负责人代表项目承担单位与受聘人员签订聘用合同, 并报学校人力资源部备案。

第八条 不得聘用项目组成员的亲属及配偶担任科研助理。

第九条 科研助理的聘用期限由项目负责人和受聘人员协商确定。首次聘用期限原则上不超过 3 年, 聘期考核合格且有科研助理需求的项目组可续聘。

第四章 薪酬与待遇

第十条 科研助理的薪酬由基本酬金、绩效津贴、住房补贴、社会保险、住房公积金五部分构成。具体发放金额可参照武汉市研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据科研助理在项目研究中承担的工作任务，由项目组负责人与科研助理协商确定。项目组应根据科研助理的任职年限、工作强度和综合表现，对薪酬水平进行相应调整，并酌情发放年终绩效奖励。

第十一条 科研助理的薪酬从项目组科研项目经费中的劳务费科目支出。科研助理的薪酬经项目组负责人报学校人力资源部审核，由项目组按月发放。

第十二条 聘期内经人事档案管理部门同意，科研助理可以委托学校进行非教师系列职称资格评定，具体事宜按学校相关规定办理。

第十三条 其他待遇。

（一）按照国家和武汉市规定参加社会保险。

（二）科研助理的党团组织关系挂靠项目负责人所在单位的教工党、团支部，参加该支部的组织生活和所在单位的其他群团活动。

（三）科研助理可享受与学校教职工同等的工会福利。

（四）聘期内可办理校园一卡通。

（五）聘期结束，工作业绩突出、考核优秀者，在报考学校硕士或博士研究生时，同等条件下优先录取；符合学校事业编制人员招聘基本条件者，在参加学校招聘时，同等条件下优先录用。

第五章 管理与考核

第十四条 项目负责人为聘用科研助理相关事务的第一责任人，负责科研助理的入职、业务考核及离职等事务，并组织开展岗前培训 and 安全教育。用人部门应参照学校教职工年度考核的有关规定，与项目负责人一同加强对聘用人员的管理与考勤考核工作，年度考核结果和聘期考核结果报人力资源部备案。项目负责人应根据科研助理在岗期间的业务能力和工作业绩给予相应奖惩。

第十五条 科研助理的户口、档案可放在湖北省、武汉市或生源地人才交流中心，由科研助理本人办理相关手续。

第十六条 科研助理对所承担的科研任务负有保密义务，受聘期间所取得的科研成果属职务成果，归华中农业大学所有。

第六章 合同解除与离职管理

第十七条 项目负责人和科研助理解除聘用合同须提前一个月告知对方，主动解除聘用合同方须出具解除聘用合同的书面说明，并由项目负责人及时报学校人力资源部。

第十八条 解除聘用合同的项目组应及时停付离职人员的薪酬，学校人力资源部接到项目组报备信息后，应及时停缴离职人员的社会保险费单位缴纳部分。因项目组未及时报备离职人员信息而造成损失的，相关责任由项目负责人承担。

第七章 附则

第十九条 本办法由科学技术发展研究院和人力资源部负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行，《华中农业大学科研助理管理办法（暂行）》（校发〔2013〕103号）同时废止。