

通 知

关于做好科研项目选聘科研助理工作的 通知

各相关单位：

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。学校鼓励国家和省级科技项目开发科研助理岗位吸纳毕业生，现将科研项目选聘科研助理工作通知如下。

一、可开发科研助理的科研项目范围

聘用毕业生担任科研助理的科研项目主要包括：国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、国家技术引导专项（基金）、国家基地和人才专项以及 973、863 计划等国家科技计划，以及国家现代农业产业技术体系和省级科技计划管理部门确定的可以聘用科研助理的科研项目。

鼓励横向项目承担单位和项目团队开发科研助理岗位。

二、选聘对象及原则

科研助理主要从 2022 届未就业的毕业生中选聘，坚持以下原则：

1. 按需设岗。科研项目负责人根据科研工作需要，按照

公开、自愿、双向选择的原则聘用毕业生担任科研助理。毕业生本人不同意的，科研项目负责人不能聘任其担任科研助理。

2. 谁聘用谁管理。科研项目负责人是科研助理管理的第一责任人，科研项目负责人所在学院（所）是科研助理管理的责任主体。

三、聘用期限

科研助理一般聘用期限为 6-12 个月，低于 6 个月原则上不予聘任。

四、薪酬待遇

1. 科研项目负责人承担科研助理薪酬发放，参照学校同级同类岗位确定科研助理薪酬标准，不得低于杨凌最低工资标准。

2. 科研项目负责人负责为科研助理缴纳社会保险及住房公积金等，缴纳基数按照国家和杨凌示范区有关规定标准确定。单位缴纳部分由科研项目负责人承担，个人缴纳部分由个人承担，操作流程按照人事处非编人员社保缴纳流程办理（缴纳流程详见：<https://rsch.nwafu.edu.cn/fwzn/fbb2/423012.htm>）。

3. 科研项目负责人按月为科研助理发放薪酬，缴纳社会保险及住房公积金等。缴费财务资料及费用由所在学院（所）汇总后，按照部门职责，分别交人事处和计划财务处汇缴。

五、管理与考核

1. 科研项目负责人负责科研助理的日常管理、业务考核

及离职等事务，并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。

2. 《劳动合同书》执行过程中发生争议的，先由项目负责人和所在学院予以解决；若无法解决，可报人事处予以协调解决。

3. 科研助理在聘用期间，不允许攻读硕士及以上学历、学位。考取硕士及以上学历、学位的，应及时通知科研项目负责人，并在入学前办理完结辞职手续。

4. 科研项目负责人可以通过所在学院（所）解除考核不合格的科研助理的劳动合同，科研助理也可以解除与科研项目之间的劳动合同。解除劳动合同后，由科研项目负责人通过所在学院（所）将信息反馈至人事处、就业指导中心、科学技术发展研究院和科技推广处。

5. 毕业生担任科研助理期间落实就业单位，或者聘用期满需要派遣的，就业指导中心按照国家有关政策予以派遣。

6. 档案馆负责将科研项目聘用毕业生担任科研助理的档案关系按照派遣方案移交杨凌示范区人才交流服务中心或学生入学前家庭所在地人才交流服务中心。科研助理的户口关系、党（团）组织关系按照正常毕业生由有关部门办理相关手续。

六、时间安排

1.5月16日-5月23日 各单位征集岗位需求计划并发布公告

科研助理岗位需求计划，由各单位自行征集，统一填写《西北农林科技大学科研助理岗位需求计划表》（附件1）。5月20日前由单位在本部门网站上面向毕业生予以公告，并将电子版分别报科学技术发展研究院和科技推广处。

2.5月24日-6月11日 登记、签订合同

科研项目负责人根据科研工作需要选聘科研助理。由科研助理填写《西北农林科技大学非事业编制人员应聘登记表》（附件2），经审批后，聘用单位与毕业生签订《西北农林科技大学非事业编制人员劳动合同》（附件3），并附劳动纪律与岗位职责（附件4）和身份证复印件。登记表、劳动合同、纪律职责和身份证复印件为一套材料，一式四份。聘用单位和科研助理各执一份，就业指导中心存档一份，人事处备案一份。就业指导中心和人事处材料需以学院（所）为单位统一报送。

七、相关要求

1. 就业指导中心要指导毕业生通过“国家24365大学生就业服务平台”、学校就业网站等多种渠道及时精准获取科研助理招聘信息，并每周通过全国高校毕业生就业管理系统报送落实科研助理进展情况。

2. 各学院(所)要做好政策宣传和工作落实，通过集中宣讲、文件解读等多种方式客观全面宣传科研助理有关政策，确保毕业生了解熟悉相关政策，积极应聘科研助理岗位。

3. 各学院（所）要严格落实“四不准”要求，坚决杜绝科研助理签约造假。

4. 科研项目负责人要根据科研工作需要积极开发科研助理岗位。同时，科研项目负责人要与科研助理充分协商，双方完全自愿，双方需签订《科研项目聘任科研助理双方同意书》（附件 6），《科研项目聘任科研助理双方同意书》一式五份，聘用单位和科研助理各执一份，就业指导中心存档一份，人事处存档一份，科学技术发展研究院或科技推广处存档一份。

5. 请各学院（所）于 6 月 12 日前将《西北农林科技大学科研助理岗位受聘毕业生信息汇总表》（附件 4）纸质版交至就业指导中心就业信息部，电子版发至 liuqinglin@nwafu.edu.cn。

八、咨询联系方式

科学技术发展研究院：刘 淼 87080002

科技推广处：亓钰莹 87082847

就业指导中心：刘庆麟 87082036

人事处：上科望 87080793

附件：

1. 西北农林科技大学科研助理岗位需求计划表
2. 西北农林科技大学科研助理应聘登记表
3. 西北农林科技大学科研助理劳动合同书
4. 西北农林科技大学科研助理岗位职责及纪律要求
5. 西北农林科技大学科研助理岗位受聘毕业生信息汇总表

6. 科研项目聘任科研助理双方同意书

科学技术发展研究院 就业指导中心

2022年5月16日

发布时间:2022-05-16 08:18 发布部门:科学技术发展研究院 就业指导中心