

# 中国传媒大学文件

中传科研字〔2020〕115号

---

## 关于印发 《中国传媒大学科研助理聘用管理办法（修订）》的 通知

校属各部门、各单位：

《中国传媒大学科研助理聘用管理办法（修订）》经2020年6月9日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

中国传媒大学  
2020年6月28日

# 中国传媒大学科研助理聘用管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加大学校开发科研助理岗位吸纳毕业生就业工作力度，加强和规范专职科研人员队伍建设，调动科研人员积极性，减轻科研人员负担，规范科研助理管理，促进学校科研事业发展，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）、《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）、《教育部印发〈高等学校科研助理管理办法（暂行）〉的通知》（教技〔2010〕4号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校科研助理岗位，是指学校各单位根据承担科研任务和学校科研长远发展需要聘用的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，是学校依据科研项目任务需要的原则而设置以完成一定工作或项目任务为目的的阶段性岗位。

**第三条** 建立主管领导及项目负责人责任制，由科学研究处、人事处、财务处、学生工作部（处）等相关职能部门统筹

协调学校科研助理聘用与管理工作。

**第四条** 科研助理岗位，包括项目研究、实验（工程）技术、科技成果转移转化和科研辅助等岗位。

项目研究岗位人员主要从事科研项目辅助研究等工作；实验（工程）技术岗位人员主要从事实验（工程）设施运行维护和实验技术等工作；科技成果转移转化岗位人员主要从事科技成果转移转化等工作；科研辅助岗位人员主要从事科研学术助理、科研财务助理等工作。

## **第二章 岗位设置及聘用条件**

**第五条** 科研助理的设置数与科研项目级别、经费相关，国家级科研项目或重大横向科研项目（理工类经费在 120 万元/项以上，人文社科艺术类项目在 80 万元/项以上）可以设置科研助理岗位。

具体设置数如下：

国家级重大科研项目每项可设置 3 个科研助理岗位；国家级重点科研项目每项可设置 2 个科研助理岗位；科研经费在 20 万元以上的国家级科研项目每项可设置 1 个科研助理岗位；理工类横向项目每 120 万元可设置 1 个科研助理岗位，人文社科艺术类横向项目每 80 万元可设置 1 个科研助理岗位，横向项目经费按照到账经费核算；情况特殊的科研助理岗位，由项目负责人提交申请，科学研究处审批备案。

**第六条** 应聘科研助理岗位应具备的基本条件：

(一)首聘年龄原则上不超过 35 周岁；

(二)具有硕士及以上学历学位；

(三)品行端正，遵纪守法，无违法犯罪记录。具有良好的思想政治素质，具有较强的事业心和责任感、良好的职业道德、职业素质及团队合作精神，遵守学校的各项规章制度，自觉维护学校的利益；

(四)身心健康，具备岗位要求的身体条件，具备承担岗位职责所必需的业务知识、工作能力以及岗位需要的相应资质证明；

(五)校内在职人员亲属（包括夫妻、父母、子女、兄弟姐妹、儿媳和女婿等）不得应聘科研助理岗位。

### **第三章 聘用程序**

**第七条** 根据工作需要，项目负责人制定招聘计划，由人事处会同各单位统一组织公开招聘。招聘工作每年统一安排四次，分别在 3 月、5 月、9 月及 11 月等四个月的月初启动，月底前完成招聘申请审批，次月上旬公布工作岗位，中旬组织考核，下旬确定聘用人选。

(一)招聘申请。项目负责人在招聘工作启动月份的 1 号至 10 号之间向人事处提出书面申请，项目负责人提交项目级别、经费认定证明，书面申请应详细说明岗位职责及工作内容。

(二)招聘申请审批。人事处汇总招聘申请，并由科学研究处进行审批。

(三) 招聘岗位信息填报。人事处通知项目负责人填报招聘岗位相关信息。

(四) 公布岗位。项目负责人将招聘岗位相关信息报人事处，由人事处公开发布招聘岗位。

(五) 应聘者申报。应聘者通过“中国传媒大学人力资源招聘系统”提交应聘申请。

(六) 资格审核、考核、心理测试及公示。项目负责人审核应聘人员资格，并组织对资格审核通过人员进行考核及心理测试，考核方式及内容自行制定。项目负责人根据考核结果，择优确定拟聘用人选并进行公示，公示期一般不少于五个工作日。

(七) 人事处审批。项目负责人将公示无异议的拟聘用人员及考核情况以书面形式报人事处审核审批。

(八) 体检。学校对拟聘人员统一安排体检。

(九) 合同签订。结合项目情况，根据学校科研助理管理相关文件要求，通过人才派遣公司与拟聘人员签订科研助理劳动合同，确定劳动关系、薪酬福利待遇、住房公积金和社会保险等。项目负责人与科研助理签订工作协议，明确双方权利和义务，明确岗位职责、工作任务、知识产权保护等。

## **第四章 聘用管理**

**第八条** 科研助理岗位设置按照“谁用人谁负责”的原则，明确项目负责人的聘用责任和要求，依法规范科研助理的聘用管理，维护学校与聘用人员的合法权益，自行承担一切法律和

经济责任。

**第九条** 项目负责人与科研助理应按照所签工作协议约定，全面履行各自的职责和义务。工作协议履行期间，科研助理或项目负责人提出变更或解除合同或工作协议的应分别按照国家的相关规定提前通知对方变更手续。

**第十条** 建立规范的科研助理薪酬管理制度，按劳动合同保障科研助理的薪酬待遇，并参照学校同级同类岗位的工资标准由项目负责人与被聘人员协商确定，但不得低于北京市最低工资标准，硕士以上学历合同制人员工资标准不低于 3500 元/月。

**第十一条** 科研助理岗位经费来源分为两类：

（一）一类科研助理岗位，学校确定每年该类岗位的指标数，按照招聘先后用完为止。

一类科研助理岗位聘用人员的社会保险及住房公积金由学校按照相关政策办理，聘用人员的工资（按 3500 元/月）的 30%、工资（按 3500 元/月）对应的社会保险费及住房公积金由学校经费支付，聘用人员的工资（按 3500 元/月）的 70%、工资（超过 3500 元/月的部分）、工资（超过 3500 元/月的部分）对应的社会保险费及住房公积金等从科研项目经费中的“劳务费”科目及结余资金支付。

（二）二类科研助理岗位，每年该类岗位的指标数不设上限。

二类科研助理岗位聘用人员的社会保险及住房公积金由学校按照相关政策办理，聘用人员的工资、社会保险费及住房公积金等从科研项目经费中的“劳务费”科目及结余资金支付。

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；在研项目如需调整预算，可由学校按规定调整。学校统筹现有经费渠道，配套专门资金为科研助理岗位提供长期稳定支持。

**第十二条** 聘用科研助理的岗位，在所服务的科研项目完成后，岗位自动撤销。签订服务协议的期限应不超过3年，且不超过该项目结项时间。

**第十三条** 聘用人员的党、团、工会关系由科研项目所在基层党组织、工会组织负责，聘用人员参加所在单位组织的各项活动，并按规定缴纳党、团费和工会会费。

**第十四条** 聘用人员按照学校相关规定不予安排周转房和单身宿舍。

**第十五条** 聘用人员不解决北京户口，在担任科研助理期间应届毕业生的户口和档案可存放在毕业学校或档案由本人存放在户口所在地人才交流中心，非应届毕业生的档案由本人存放在户口所在地人才交流中心。

## **第五章 附 则**

**第十六条** 硕士以上学历的科研辅助岗位（科研财务助理）经费来源依据本办法第十条执行；科研辅助岗位（科研财

务助理)其他规定依据《中国传媒大学科研财务助理岗位管理办法(修订)》(中传财字〔2019〕178号)执行。

**第十七条** 本办法由科学研究处、人事处、财务处、学生工作部(处)共同负责解释。

**第十八条** 本办法自颁布之日起执行,原《中国传媒大学科研助理聘用管理办法》(中传人字〔2017〕187号)同时废止。