

# 南京工业大学文件

南工校人〔2018〕8号

---

## 南京工业大学科研助理管理暂行规定

为进一步鼓励和支持科研人员更好地开展科学技术研究，提升学校科研水平，助力高水平大学建设，根据国家相关法律法规以及《南京工业大学编制外劳动用工管理办法》、《南京工业大学编制外劳动用工和被派遣劳务人员劳动纪律管理暂行规定》等文件精神，特制定本规定。

### 一、科研助理性质

科研助理为学校允许科研项目负责人在科研项目研究期间聘用并支付劳动报酬，协助其从事科学研究、实验(工程)技术以及科研辅助等工作的人员。该类人员用工属于人才派遣性质，不纳入学校编制管理，需与人才派遣公司签订劳动合同。

### 二、科研助理聘用条件

1. 自觉遵守宪法和法律，无犯罪记录；
2. 符合法定就业年龄和就业条件，并具有独立履行劳动合同的能力，自觉接受学校及聘用单位的管理；

3. 原则上应具有硕士研究生以上学历；
4. 身体健康，符合受聘岗位用人要求。

### **三、科研助理聘用期限**

由项目负责人根据科研项目需要决定。

### **四、科研助理聘用程序**

1. 需要招聘科研助理的项目负责人填写《南京工业大学科研助理申请表》（见附件一），交用人单位审核；
2. 各用人单位从项目需求、人事管理、科学研究等方面对科研助理申请进行审核并签署意见后，报科学研究部和人才资源部审批；
3. 用人单位按批复招录科研助理，人才资源部指导用人单位与学校指定的人才派遣公司办理科研助理劳动合同的签订等事宜；
4. 合同签订完成后，各用人单位填写《科研助理信息备案表》（见附件二），交由人才资源部备案留存。

### **五、科研助理相关待遇**

科研助理的工资待遇由项目负责人按照不低于南京市最低工资标准，与拟聘人协商一致后，写入劳动合同。科研助理的工资待遇由人才派遣公司统一代为发放，参加社会保险的手续由人才派遣公司统一办理。科研助理的工资、社会保险等所需经费，均由项目负责人在其科研经费中列支。国家规定应由个人缴

纳的社会保险等费用由个人承担。

科研助理可以参与其所在科研团队的科研成果奖励分配。科研助理以南京工业大学为第一署名单位发表的科研成果达到学校奖励标准的，可以获得学校相关科研奖励。按照评聘分离的原则，经本人申请，学校可以为科研助理代评相关系列职称。

## **六、科研助理合同管理**

1. 合同订立：科研助理需与学校指定的人才派遣公司签订劳动合同，劳动合同应当在用工第一个工作日之前以书面形式订立。劳动者本人不愿签订合同的，用人单位不得录用。

2. 合同终止：劳动合同期满或当事人约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。合同到期终止，用人单位必须在合同到期前三十日以书面形式通知科研助理本人。

3. 合同续签：劳动合同到期但科研项目尚未完成，仍需留用科研助理的，经科学研究部和人力资源部批准，用人单位应在合同到期前三十日以书面形式通知科研助理本人，征得本人同意，可办理续聘等相关手续，重新签订劳动合同。

## **七、管理职责**

1. 人力资源部管理职责：审批用人单位报批的科研助理申请，协调人才派遣公司与科研助理签订劳动合同，登记备案全校范围内已聘任科研助理资料，宣传解释有关国家劳动政策、法规，协助调解劳动纠纷。

2. 科学研究部管理职责：从科研项目的真实性、人员聘用的必要性、科研经费列支的可行性、持续性等方面审核聘用单位报批的科研助理申请，给出明确的审核结论。

3. 计划财务部管理职责：严格按照科研经费中劳务费预算列支科研助理工资待遇，监控劳务费支出情况。

4. 用人单位管理职责：用人单位为科研助理管理责任主体，负责科研助理的报批、招聘、录用等日常管理工作以及劳动安全教育、思想政治教育等工作。用人单位需与科研助理签订岗位要求任务书，需明确专人负责科研助理日常管理、教育工作。

5. 项目负责人管理职责：项目负责人为科研助理管理直接责任人，应确保其科研经费中劳务费足以支付所聘用科研助理工资待遇，应根据用人单位要求做好科研助理日常管理、安全教育和思想政治教育等工作，履行规范用工、安全用工职责。

**八、本规定未尽事宜根据学校相关政策和国家有关法律执行。**

**九、本规定由人力资源部负责解释。**

**十、本规定自发文之日起执行。**

南京工业大学

2018年1月16日