

北京林业大学

北林科发〔2022〕33号

关于征集北京林业大学 2022 年科研助理 岗位的通知

各有关单位：

为深入贯彻习近平总书记关于高校毕业生就业工作的重要指示批示精神，认真落实《关于进一步做好高校毕业生等青年就业创业工作的通知》（国办发〔2022〕13号）、《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）和《科技部等七部门关于做好科研助理岗位开发和落实工作的通知》（国科发区〔2022〕185号）要求，按照《教育部办公厅关于高等学校做好 2022 年开发科研助理岗位吸纳毕业生就业工作的

通知》(教科信厅函〔2022〕21号)和《教育部科学技术与信息化司关于高等学校做好科研助理岗位开发吸纳应届毕业生就业的通知》(教科信司〔2022〕89号)要求,现面向全校开展科研助理岗位的征集工作,有关工作通知如下。

一、提高政治站位,高度重视科研助理工作

各单位要提高站位,深刻认识开发科研助理岗位吸纳高校毕业生就业既是认真贯彻党中央、国务院关于做好“稳就业”“保就业”决策部署的有效手段,也是深化科技管理体制、构建与国家科技计划实施相匹配的专业科技支撑队伍的重要举措。加强组织领导,成立由学校科技处牵头、人事处、就业创业指导中心、学生工作部、研究生工作部等相关部门组成的领导小组,进一步落实《通知》要求,切实推进开发科研助理岗位吸纳高校毕业生就业工作。

二、积极主动作为,充分开发利用科研助理岗位

各单位要在总结前期工作经验的基础上,合理设置新的岗位。同时,认真梳理已开发的科研助理岗位,充分利用尚未吸纳毕业生和因人员流动而产生空缺的有关岗位,最大限度吸纳高校毕业生就业。加大保障力度,做好对应聘科研助理岗位高校毕业生的就业服务,增强科研助理岗位的吸引力。中央部门所属高校和“双一流”建设高校要发挥带头作用,充分挖掘资源和自身潜力,做大做强科研助理队伍,在促进高校毕业生就业同时,不断提升科技创新供给能力。

对照上级文件精神,结合学校科研助理岗位需求实际,可以设置科研助理岗位的项目类型,主要包括:国家重点研

发计划项目、课题，国家自然科学基金课题，北京市科技计划课题，国家林草局计划项目和委托项目，横向科研项目，科研团队，二级单位（利用科研管理费）。

三、岗位职责及条件

1. 岗位职责

- （1）协助开展科研项目和实验室管理及运行工作；
- （2）协助开展产品开发，成果推广等工作；
- （3）协助项目负责人编制和调剂科研项目经费预算，编制财务决算报告；
- （4）在项目负责人的领导下，开展项目经费的管理和相关服务工作；
- （5）完成聘用单位及项目负责人交办的其他工作；
- （6）具体岗位职责可由聘用单位及项目负责人根据岗位需求另行制定或进行补充。

2. 任职条件

- （1）热爱祖国，拥护中国共产党的领导和中国特色社会主义制度；
- （2）遵纪守法，个人品行和学风表现良好，未曾受党纪和行政处分；
- （3）身心健康，勤奋努力，吃苦耐劳，具有强烈事业心和责任感；
- （4）能够满足从事科研助理工作业务能力要求，具备相应的职业道德水准；
- （5）国内高校毕业生，须具有教育部认可的本科及以上

学历学位；

（6）其他聘用条件由聘用单位及项目负责人根据岗位需求另行制定，如专业要求等。

四、招聘程序

1. 填写《北京林业大学科研助理聘用申请表》(附件1)，由科技处审核项目经费后报人事处。

2. 聘用单位及项目组组织选聘（含思想政治情况考察）。

3. 将聘用人员《北京林业大学科研助理聘用人员确认单》（附件2）报人事处备案。

五、有关政策

1. 聘用管理

按照“谁用工，谁管理，谁负责”的原则，聘用单位及项目负责人负责与科研助理签订和解除服务协议，负责合同期内的日常管理工作。

科研助理考核工作由聘用单位和项目负责人共同负责。考核结果作为续聘和奖惩的重要依据。

2. 签订服务协议

按照上级文件要求，项目承担单位应根据国家有关规定及本单位的实际签订服务协议，明确双方的权利、责任和义务以及服务期限等内容。服务期限原则上建议为1-2年，聘用单位和项目负责人可根据实际情况制定。

参考《劳动合同法》，期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，

试用期不得超过六个月。试用期包含在劳动合同期限内。

3. 用工经费及来源

科研助理的用工经费包括薪酬、社会保险、公积金等，薪酬按照财务相关规定按月支付，社会保险、公积金费用由项目负责人所在聘用单位统一按月结转。用工经费由科研项目资金支出，可由单个项目或由聘用单位统筹科研管理费支出，经费的审批和使用按上级部门或学校有关规定执行。

4. 薪酬标准

参照本单位同级同类岗位确定科研助理薪酬标准，不得低于当地最低工资标准(北京市最低工资标准 2320 元/月)。

5. 社会保险

聘用单位和科研助理签订劳动合同之后，应按社会保险的相关法规，及时到人事处社保中心办理各项社会保险基金的缴纳手续，足额缴纳社会保险费。社会保险费单位承担部份由聘用单位相应科研项目资金支出，个人负担部份由聘用单位从非在编人员月工资中代扣代缴，单位承担部份不得转嫁科研助理身上。

6. 户籍档案管理

学校不负责管理科研助理的户籍及人事档案，户籍可存放在入学前户籍所在地，档案可参照流动人员人事档案管理有关规定转递至户籍所在地的公共就业和人才服务机构。

7. 续聘安排

严格合同管理。科研助理服务期满，考核合格，由聘用单位、项目负责人和拟聘人员共同协商一致，可续签服务协议。

议。连续签订两个聘期服务协议且考核优秀的，可按照学校届时招聘工作要求，经规定的招聘程序，优先录取，签订相关合同。

六、有关工作要求

1. 该项工作全年开展，不设时间限制。
2. 坚持德才兼备的用人标准，贯彻公开、平等、竞争、择优原则。
3. 严明纪律、责任到人、强化监督，做到民主集中、信息公开，自觉接受组织和群众的监督。
4. 在岗位申报时，单位要明确科研助理和自聘合同制的区别，按照相应类型组织招聘工作并对聘用人员严格管理。
5. 招聘工作人员严格落实回避制度，杜绝因人设岗、标准不一的现象，对于违反公开招聘相关规定的部门和个人，一经查实，将依法依规严肃处理；应聘者须如实填报个人信息，不如实填报者一经发现，取消其应聘及聘用资格，已入校工作的解除合同。
6. 按照相关规定，学校处级及以上领导干部的近亲属（夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系）和学校领导班子成员直接指导的研究生原则上不予聘用。

七、相关联系人

科技处：杨 帆 62337053

人事处：何 川 62338181

- 附件： 1.北京林业大学科研助理聘用申请表
2.北京林业大学科研助理聘用人员确认单



北京林业大学科研助理聘用申请表

项目负责人：		聘用单位：	
科研项目名称：		科研项目类别：	
科研项目起止时间：		经费额度：	
用工经费项目支出账号：			
需求人数：	拟聘用时间：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日		
岗位职责及任职条件			
岗位职责： 任职条件：			
用工相关经费说明			
薪酬待遇：试用期_____（元/月），试用期满_____（元/月）。 其他福利： 社会保险：合同期第一年缴费基数_____（元/月） （社保中心咨询电话 62336972） 公 积 金：合同期第一年缴费基数_____（元/月） 科研项目经费是否满足合同期内的经费支出（工资、社保及公积金经费）：			
项目负责人签字：			
用工单位：	科技处：	人事处：	
签字（盖章）：	签字（盖章）：	签字（盖章）：	

北京林业大学科研助理聘用人员确认单

序号	聘用单位	经费支出账号	聘用人员姓名	性别	年龄	学历	住址	籍贯	合同起始时间	合同截止时间	身份证号	联系电话	合同工资 (元/月)	社保缴费基数 (元/月)

合计：_____人，_____元/年（本单位非在编人员合计金额）

报表统计时间：

用工单位领导签字：

填报人员及联系方式：

用工单位盖章：