

宁夏大学文件

宁大校发〔2019〕69号

关于印发《宁夏大学科研（学术）助理管理办法》的通知

各单位：

《宁夏大学科研（学术）助理管理办法》已经 2019 年第三次校长办公会议审议通过，现印发执行。

附件：宁夏大学科研（学术）助理管理办法

宁夏大学

2019 年 4 月 9 日

附件

宁夏大学科研（学术）助理管理办法

第一条 为贯彻落实《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）以及自治区人民政府《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（宁政规发〔2019〕2号）等精神，赋予科研人员更大的人、财、物自主支配权，激发科研人员科技创新活力，提升学校科技创新能力，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研（学术）助理是指在科研项目或科研团队实施过程中，项目或团队负责人根据科研实施的实际需要聘用的，为其提供辅助性工作的人员。

第三条 科研（学术）助理按照“按需聘任、依法用工、规范管理”的原则。科研项目或科研团队负责人对所聘用科研（学术）助理人员的思想品德与学术水平负责。

第四条 科研（学术）助理岗位可根据实际需要由科研项目或科研团队采用劳务派遣的用工方式（长聘或短聘）解决，不受学校劳务派遣总数限制，经费由科研项目或科研团队在相应项目劳务费或间接经费中列支。科研（学术）助理的待遇由科研项目或科研团队负责与人事派遣单位一事一议，并报人事处备案。

第五条 科研（学术）助理确定聘用后，科研项目或科研团

队负责人依据学校相关规定与被聘人签订业务合同，明确聘期、承担的学术任务及相关工作职责，建立档案管理制度，报人事处备案。

第六条 科研项目或科研团队设立科研（学术）助理，需填写《宁夏大学科研项目或科研团队科研（学术）助理岗位申请表》（见附表），报科学技术处审核、人事处签字备案。

第七条 科研（学术）助理岗位要求

（一）熟悉并严格遵守国家各级各类科研项目管理规定。

（二）遵守学术规范与学术道德。

（三）严格按照与科研项目或科研团队签订的任务合同履行岗位职责。

第八条 科研（学术）助理的选用须按照《宁夏大学劳务派遣用工实施办法（试行）》相关规定，由科研项目或科研团队负责组织实施。

第九条 科研（学术）助理不得选用与被委派项目或团队负责人有直系亲属关系的人员。

第十条 科学技术处负责对科研或学术助理进行科研项目实施中相关过程管理与服务等科研业务的指导。

第十一条 本办法自印发之日起执行，由科学技术处、人事处负责解释。

附表：宁夏大学科研项目或科研团队科研（学术）助理岗位需求申请表

附表：

宁夏大学科研项目或科研团队科研（学术）助理 岗位需求申请表

科研项目 或科研团队名称		负责人		联系电话	
岗位人数				经费来源	
派遣期限	年 月 至 年 月			(填项目名 称和编号)	
岗位申请理由					
岗位要求					
科研项目或科研团 队所在单位意见	负责人签字： (加盖单位公章) 年 月 日				
科学技术处意见	负责人签字： (加盖人事处公章) 年 月 日				
人事处备案签字	负责人签字： (加盖人事处公章) 年 月 日				