

长安大学文件

长大科研〔2022〕267号

关于印发《长安大学科研外聘人员聘用管理办法》的通知

校属各单位：

《长安大学科研外聘人员聘用管理办法》经校务会 2022 年 9 月 28 日审议通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2022 年 10 月 19 日

长安大学科研外聘人员聘用管理办法

第一条 为了创新科研服务方式，让科研人员潜心从事科学研究，规范科研外聘人员聘用流程，吸纳高校毕业生就业，根据《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》（中办发〔2016〕50号）《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）和《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）《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）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指科研外聘人员包括：科研团队（项目组）（以下简称用工团队）因科研工作需要聘用的研究人员、科研项目辅助研究人员、实验（工程）设施运行维护和实验技术人员、科技成果转化转移经理人、科研学术助理和科研财务助理等。

第三条 我校从事科学研究工作的科研人员或团队在科研经费满足支付科研外聘人员所需费用的条件下（不含中央高校基本科研业务费），可外聘相关人员从事科学研究及科研辅助工作。学校鼓励科研经费较少的用工团队联合设置科研助理岗位，鼓励国家自然科学基金、国家重点研发计划等中央财政资金支持项目的负责人、科研创新平台、国家人才计划入选的科技人才、创新团队、创新人才示范基地等按需设置科研助理岗位。鼓励科研助理岗位优先吸纳高校毕业生就业（实施方案见附件）。

项目负责人为相应科研项目/科研创新平台/国家级科技人

才/创新团队/创新人才示范基地的负责人。

聘用科研外聘人员产生的费用，按照国家和学校有关规定从用工团队在研项目直接费用、已结题项目结余资金或科研人员个人科研创新发展基金中支出。

第四条 科学研究院、各学院（部）、招生就业处、人事处等相关职能部门和项目负责人应明确各自在科研外聘人员聘用、管理和监督中的职责，相互协作，共同保证科研外聘人员聘用的规范性。

1. 科学研究院是学校科研外聘人员的归口管理部门，负责审核外聘经费来源、审批科研外聘人员岗位，遴选劳务派遣公司（以下简称派遣公司）并与其签订《劳务派遣服务协议》，向派遣公司发出用工通知；
2. 学院（部）负责审核本单位用工团队聘用科研外聘人员的必要性、相关性等事项；
3. 招生就业处负责审核应聘相关岗位的本校毕业生的相关信息；
4. 人事处负责审核用工的合法、合规性；
5. 项目负责人是科研外聘人员聘用与管理的直接负责人，全面负责其团队科研外聘人员的日常管理、安全教育和考核，承担用工费用，负责核定用工费用、解决团队经费不足情况下科研外聘人员的薪酬发放问题。联合设置科研外聘人员岗位的用工团队根据科研外聘人员的分工情况协商承担用工费用。

第五条 科研外聘人员的聘用采用劳务派遣的方式，聘用期限最长不得超过4年，一个聘期满后不得连续聘用。

科学研究院代表用工团队向派遣公司发出用工需求，派遣公司根据要求派遣员工至学校用工团队工作，并负责所派遣员工工作档案、合同签订与解除、工资发放、社会保险缴纳、有关证明出具等事项；用工团队承担用工费用；科研外聘人员接受学校科学研究院的统一管理和用工团队的工作安排与考核。

第六条 科研外聘人员聘用流程

1. 用工团队按要求填写《长安大学科研外聘人员岗位审批表》(附表1)，项目负责人签字，学院(部)审核，科学研究院审核并批准设置岗位；
2. 科学研究院代表用工团队向派遣公司发出《劳务用工需求通知单》，说明用工需求和薪酬标准；
3. 派遣公司按《劳务用工需求通知单》要求遴选适合人选，开具《劳务派遣用工通知单》，将员工派遣至用工团队工作。劳务派遣人员应是已与派遣公司签订劳动合同、办理社保开户/迁移等手续的正式员工，同等条件下优先派遣高校毕业生；
4. 用工团队按要求填写《长安大学科研外聘人员聘用审批表》(附表2)并准备相关材料，项目负责人签字，学院(部)、招生就业处、人事处、科学研究院审核；
5. 派遣公司每月向用工团队出具《劳务派遣员工费用明细表》，用工团队按用工情况核对并向派遣公司对公转账支付相关费用。

第七条 科研外聘人员实行“谁用工、谁管理、谁负责”的原则，用工成本和日常管理由用工团队承担。如遇科研外聘人员在用工团队工作期间患职业病、因工负伤、致残、死亡以及发生其他损伤事故，用工团队应及时通知派遣公司，由派遣

公司向有关行政主管部门申请办理工伤认定和劳动能力鉴定以及医疗费报销、保险机构赔付等事宜。对于特殊岗位的科研外聘人员，建议用工团队为科研外聘人员购买人身意外伤害险等商业保险。

科研外聘人员应配合办理指定银行的储蓄卡，用于发放薪酬，薪酬标准不得低于当地最低工资标准。

第八条 科研外聘人员如需办理临时校园卡，应持各部门会签后的《长安大学科研外聘人员聘用审批表》原件复印件和《持卡人信息与校园卡功能开通申请表》(见《长安大学校园卡管理办法》附件)向岗位所在学院(部)提交申请，待学院(部)审核通过后，持本人有效证件和学院盖章的《持卡人信息与校园卡功能开通申请表》到校园卡管理中心办理开卡和功能开通事宜。科研外聘人员离职前应办理校园卡注销。

第九条 用工团队依据所设置聘用岗位的工作要求，对科研外聘人员进行管理和考核。如有违反国家法律法规或学校有关规章制度，或经考核科研外聘人员的工作能力不能胜任岗位要求，以及合同约定的其他解聘情况，用工团队应当以书面形式告知科学研究院和派遣公司，由派遣公司按照解聘流程执行。

第十条 本办法如遇国家政策调整，按国家政策和规定执行。

第十一条 本办法自发布之日起执行，由科学研究院负责解释。原《长安大学科研外聘人员聘用管理办法》(长大科〔2020〕149号)《长安大学鼓励科技项目开发科研助理岗位吸纳高校应届毕业生就业工作实施方案(试行)》(长大科〔2020〕150号)同时废止。

附件

长安大学鼓励科研项目开发科研助理岗位 吸纳高校毕业生就业工作实施方案 (试行)

为认真贯彻落实科学技术部、教育部、人力资源和社会保障部、财政部、中国科学院以及国家自然科学基金委员会六部门联合下发的《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)文件精神,充分发挥科技工作培养人才、促进就业的作用,按照教育部办公厅下达的《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,根据国家有关法律法规和学校的具体实际情况,经学校研究决定,特制定本实施方案。

第一条 指导思想

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精神,充分认识科研项目吸纳高校毕业生就业工作的重要意义。优秀高校毕业生特别是研究生是国家科技创新的一支重要生力军,科研项目吸纳高校毕业生就业、参与重大科研项目研究,对加快科研项目实施、提高科研项目研究水平具有积极作用,对促进高校毕业生就业、培养高素质人才、增强国家科技创新能力具有重要意义,是推动建设创新型国家和人力资源强

国的一项重要举措。

第二条 高校毕业生科研助理岗位来源及工作内容

我校从事科学研究工作的用工团队在科研经费满足支付科研助理薪酬的条件下，可聘用高校毕业生从事科学研究及科研辅助工作。我校吸纳优秀高校毕业生的岗位来源及工作内容参照《长安大学科研外聘人员聘用管理办法》执行，各类科研项目聘用毕业生科研助理数量视经费和实际需求而定。

第三条 高校毕业生科研助理聘用对象

根据用工团队需求，向派遣公司公开择优聘用高等学校以及有学位授予权的科研机构培养的优秀博士研究生、硕士研究生和本科生，同等条件下优先聘用高校毕业生。

第四条 高校毕业生科研助理聘用的经费来源

高校毕业生科研助理的薪酬和社会保险等费用由其用工团队承担，用工团队按规定从在研项目经费中的“劳务费”科目、已结题项目的结余经费或科研创新发展基金中列支。在不改变科研项目研究目标和经费预算总额的前提下，可采用调整项目经费支出结构的办法，统筹安排聘用高校毕业生需要支出的薪酬和社会保险等费用。用工团队根据聘用计划提出预算调整申请，报学校科学研究院批准同意后，按照相关经费管理制度的规定调整执行。新立项目在编制预算前，要结合项目研究实际需求做好聘用计划，认真测算相应经费需求并纳入项目预算申请，按照相关经费管理制度规定核批下达。

第五条 高校毕业生科研助理聘用与管理

高校毕业生科研助理聘用流程按照《长安大学科研外聘人

员聘用管理办法》执行。聘用期限应根据项目经费总额、项目执行期限、岗位需要、本人意愿及综合表现考虑，最长不得超过4年，一个聘期满后不得连续聘用。科研助理在聘用期间应遵守国家法律法规及学校的规章制度，因就业等原因需终止合同时，用工团队应当以书面形式告知科学研究院和派遣公司，由派遣公司按照解聘流程予以执行。

第六条 高校毕业生科研助理薪资发放

高校毕业生科研助理的薪酬和社会保险等费用缴纳方式按《长安大学科研外聘人员聘用管理办法》相关规定执行。用工团队应严格按照学校各类科研经费管理办法的要求，根据派遣公司出具的《劳务派遣员工费用明细表》，据实向派遣公司对公转账，由派遣公司支付相关费用。

第七条 高校毕业生科研助理聘用相关就业政策

本校毕业生在我校或其他单位以科研助理形式参与项目研究期间，其档案、户口可存放至生源所在地人才服务机构或暂存学校或学院（部），具体事宜由招生就业处、保卫处指导相关学院（部）办理；外校毕业生来我校担任科研助理，其户口和档案建议与原所在学校协商存放或存放在派遣公司。鼓励毕业生在校担任科研助理期间积极求职就业或升学。

第八条 我校科研项目吸纳高校毕业生科研助理管理工作中的未尽事宜，将按照国家和学校的相关管理规定，由科学研究院、人事处和招生就业处等职能部门负责解释。

附表 1

长安大学科研外聘人员岗位审批表

项目负责人		电话		学院(部)		经办人		电话	
岗位来源		<input type="checkbox"/> 科研项目 <input type="checkbox"/> 科研创新平台 <input type="checkbox"/> 国家级科技人才 <input type="checkbox"/> 创新团队 <input type="checkbox"/> 创新人才示范基地 <input type="checkbox"/> 其他				经费来源	<input type="checkbox"/> 在研项目经费 <input type="checkbox"/> 结余经费 <input type="checkbox"/> 科研创新 发展基金 <input type="checkbox"/> 其他经费来源		
序号	聘用岗位	项目或其他经费来源名称	负责人	财务编号	到款额/合同额(万元)	聘用起止年月	薪酬标准(元/月)	各项目提供薪酬占比(%)	
1									
2									
3									
项目负责人意见:			学院(部)意见:			科学研究院意见:			
负责人签字:			负责人签字(公章):			负责人签字(公章):			
年 月 日			年 月 日			年 月 日			

附表 1 填表说明（此页不用打印）

1. 科研经费较少的用工团队联合设置科研外聘人员岗位时，将联合聘用的各个经费来源都填入表中，各用工团队负责人共同负责科研外聘岗位聘用事项；依托项目简称必须与财务系统一致。
2. 本表格只在科研经费较少的用工团队联合设置科研外聘人员岗位或一个负责人的多个项目联合支付科研外聘人员薪酬时需要填入多个“项目/其他经费来源”信息，并在“各项目提供薪酬的占比”中明确各项目提供科研外聘人员薪酬的占比，单个项目聘用科研外聘人员时占比应为 100%。
3. 聘用岗位包括：科研项目辅助研究人员、实验（工程）设施运行维护和实验技术、科技成果转化转移以及科研学术助理和科研财务助理等。
4. 岗位审批时需提交科研外聘人员费用来源项目合同复印件。

附表 2

长安大学科研外聘人员聘用审批表

项目负责人			学院(部)		经办人		电话	
序号	聘用岗位	科研外聘人员姓名/性	毕业年份/ 毕业院校	身份证号 /开户行-银行卡号	聘用 起止年月	职称/学 历	薪酬标准 (元/月)	预计薪酬总 额(万元)
1								
2								
3								
4								
项目负责人意见:		学院(部)意见:		招生就业处意见:		人事处意见:		科学研究院意见:
负责人签字:		负责人签字(公章):		<div style="text-align: center; border: 1px dashed black; padding: 2px;">科研外聘人员为本校 当年毕业生时审核</div> 负责人签字(公章): 年 月 日		负责人签字(公章): 年 月 日		负责人签字(公章): 年 月 日

附表 2 填表说明（此页不用打印）

1. 科研外聘人员聘用岗位包括：科研项目辅助研究人员、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科研学术助理和科研财务助理等。

2. 科研外聘人员审核时需要提交的材料包括：①派遣公司开具的《劳务派遣用工通知单》、②各部门审核后的《长安大学科研外聘人员岗位审批表》、③社保开户凭证、④聘用人员身份证复印件、⑤高校毕业生提供毕业证及学位证复印件，专业技术人员还需要提供资格证书、⑥科研外聘人员与派遣公司签订的劳动合同复印件。

以上文件电子版以压缩包形式发送至 kjxmk@chd.edu.cn。

3. 职称/学历：当年高校毕业生只填学历。

抄送：校党委常委、校党政领导、校长助理。

长安大学校长办公室

2022年10月19日印发
