苏　州　大　学

苏大人〔2026〕26号

关于印发《苏州大学科研助理管理办法》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学科研助理管理办法》业经学校2026年第19次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2026年7月16日

苏州大学科研助理管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步加强学校专职科研队伍建设，合理配置人力资源，根据《工业和信息化部等九部门关于做好科研助理岗位开发促进高校毕业生就业工作的通知》（工信部联规〔2026〕109号）、《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》、《苏州大学劳务派遣制人员管理办法》（苏大人〔2021〕51号）及江苏省相关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条　科研助理是指学校根据承担科研任务和学校科技长远发展需要聘用的从事项目研究、实验（工程）技术和科研辅助的人员。

第三条　科研助理采用劳务派遣的用工方式，在科研项目中从事临时性、辅助性工作，应主要为应届毕业的研究生和本科生。

第二章　岗位设置和聘用程序

第四条　有充足经费来源的科研项目负责人或团队可申请设置专职科研助理岗位，岗位设立的前提为项目拥有可列支的科研经费，经费责任人为科研助理的科研项目负责人。

第五条　科研助理的选聘遵循公开招聘、双向选择、平等自愿、择优聘用的原则。选聘人员原则上应具有本科及以上学历，能全职在校工作，有良好的思想政治素质、较强的

事业心和责任感，遵纪守法、作风正派、身心健康，并具有承担相应岗位工作必备的知识、能力和素养。

第六条 聘用科研助理的基本程序是：

（一）科研项目组根据承担科研项目研究任务的需要，提出科研助理岗位需求计划，提交所在二级单位审核。

（二）二级单位将审核同意的岗位需求申请先后报送科研项目管理部门、财务处、人力资源处进行审核。

（三）审批通过后，由劳务派遣机构或人力资源处代理劳务派遣机构发布招聘信息。

（四）二级单位与科研项目组成立考核小组，对报名人员的资格条件、业务素质、技能水平、心理健康状况等方面进行综合考核，确定拟聘用人选。

（五）劳务派遣机构或人力资源处代理劳务派遣机构对拟聘人员进行公示，公示期为 5 个工作日。

（六）招聘完成后，由劳务派遣机构与受聘人员签订劳动合同。

第三章 聘用管理

第七条 科研助理岗位为固定期限聘用岗位，劳动合同期限不低于 2 年。若科研项目周期或拟聘用时间短于 2 年的，应在劳动合同中补充解约条款。

第八条 科研助理的人事档案和户口由劳务派遣机构负责管理；党团关系保留在劳务派遣机构。科研助理可自愿加入学校工会。

第九条 二级单位是管理科研助理的具体责任单位，须明确一名负责人负责本单位科研助理的管理，科研项目负责人应与二级单位一同做好科研助理的日常管理工作。科研项

目负责人应根据科研项目的实际情况，建立健全本课题组的实验安全条例和劳动规章制度，明确科研助理的岗位职责，加强对科研助理的管理、培训与考核，规范聘用行为，保障学校和二级单位的教学科研秩序。

第十条 科研助理的年度考核纳入学校劳务派遣制人员年度考核范围；聘用期满考核在劳动合同期满前45天左右进行。考核工作由二级单位考核工作小组和科研项目组组织开展，按照客观、公正的原则，在征询群众评议的基础上提出考核结果，报学校审定。年度考核和聘期考核结果作为续聘、解聘、奖惩的主要依据。

第十一条 科研助理有下列情形之一的，学校可终止用工，将科研助理退回劳务派遣机构：

（一）年度考核或聘期考核不合格；

（二）违反工作纪律或工作规程，发生责任事故，或者因失职、渎职，造成严重后果的；

（三）严重扰乱工作秩序，致使学校或二级用工单位工作不能正常进行，受到治安行政处罚的；

（四）被依法追究刑事责任的；

（五）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的；

（六）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响的，或经学校提出，拒不改正的；

（七）连续旷工超过3个工作日或1年内累计旷工超过10个工作日的；

（八）订立合同所依据的客观情况发生重大变化（包括无法通过科研经费支付用工成本等情况而导致岗位取消的

情形），致使合同无法履行，经科研项目组与科研助理协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

（九）法律、行政法规规定的其他情形。

第十二条 科研助理受聘期间，不允许在职攻读全日制硕士及以上学历、学位。对考取全日制硕士及以上学历、学位的，须及时通知科研项目组、二级单位和人力资源处，并在入学前与学校解除用工关系。

第十三条 经科研项目组、二级单位和人力资源处同意，科研助理可申请参加学校相应系列的专业技术职务评审，具体评审标准、程序按照当年学校专业技术职务评审的有关规定执行。专业技术职务晋升不与薪酬待遇挂钩。

第十四条 科研助理不得在校内转换工作岗位。在校工作期间，如应聘学校面向社会公开招聘的各类岗位，按照学校劳务派遣制人员相关规定执行。

第四章 薪酬待遇和经费管理

第十五条 科研助理薪酬待遇包括基本工资、岗位津贴。

（一）基本工资按照苏州市最低工资标准确定。

（二）岗位津贴具体标准由科研项目组根据科研助理的岗位职责和工作任务确定。

第十六条 科研助理考勤及待遇扣发，各类社会保险和住房公积金缴纳，按照学校劳务派遣制人员相关规定执行。

第十七条 科研助理享受国家法律规定的法定节假日、婚假、产假、男方护理假，期间岗位津贴全额发放；按相关规定办理校园卡、校园通行证等卡证，用于教工餐厅用餐、图书馆借阅书刊、校园内停车等校园配套服务。不享受寒暑

假、午餐补贴。

第十八条 科研助理的薪酬待遇、社会保险、住房公积金、劳务派遣机构管理费以及可能产生的经济补偿金等所有用工成本按照国家有关规定从科研项目经费或学术启动费中筹集，所需经费根据科研助理的合同期限核算，在科研项目组申请岗位时由财务处全部冻结。科研经费不足的，可以从学术启动费中筹集经费，最长期限不超过三年。

第十九条 对于无故拖欠、拒不缴纳费用的科研项目负责人，学校将取消其继续使用科研助理的资格。对于欠费情况下仍有在聘的科研助理，学校将向二级单位和科研项目负责人发送解除聘用该科研助理的通知书，并退回劳务派遣机构。

第二十条 科研项目负责人离职或退休前，用其经费支付用工成本的科研助理须同时离职，或变更科研项目负责人。

第五章 劳动争议处理

第二十一条 如发生劳动争议，科研项目负责人、二级单位和劳务派遣机构应与科研助理充分沟通、协商解决。协商一致的，可通过签订协议的方式予以约定；协商不成的，可申请劳动仲裁，对裁决不服的，可向法院起诉。因此产生的经济补偿金、赔偿金、诉讼费、外聘律师费等均由科研项目负责人承担。

第六章 附则

第二十二条 原按《苏州大学科研助理管理暂行办法》（苏大人〔2012〕70号）聘用的科研助理，经本人申请可转

为劳务派遣制科研助理，纳入本办法实施范围。因本人意愿等原因未纳入本办法实施范围的原科研助理，学校设置一定的过渡期，过渡期截止时间为该人员现合同到期时间。过渡期内，可仍执行原办法；过渡期满后，劳动合同终止。

第二十三条 本办法由人力资源处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。原《苏州大学科研助理管理暂行办法》（苏大人〔2012〕70号）文件终止执行。

苏州大学校长办公室 2026年7月23日印发