

# 北京农学院文件

北农校发〔2017〕63号

---

## 关于印发《北京农学院 项目助理聘用与管理办法（试行）》的通知

各单位：

《北京农学院项目助理聘用与管理办法（试行）》已经学校  
2017年第11次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

北京农学院

2017年7月5日

# 北京农学院项目助理聘用 管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步完善学校科研人员队伍结构，合理配置人力资源，有效提升科研创新能力，根据《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号）和《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》（京财科文〔2016〕2861号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校承担或参加的各类科研项目。

第三条 本办法所指项目助理是项目负责人根据科研项目需要聘用的从事科研项目研究、实验（工程）技术、科研财务管理等工作的非学校正式编制工作人员。项目助理的聘用采用学校聘用或服务外包的聘用方式。

## 第二章 聘用程序

第四条 项目助理聘用程序：

- （一）项目负责人填写《北京农学院项目助理聘用申请表》；
- （二）二级学院（部）审核通过；
- （三）科技处审核项目经费；

（四）项目负责人及所在二级学院（部）成立聘用小组，对拟聘用人员的资格条件、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) 二级学院(部)对拟聘人员进行公示,公示期为7个工作日;

(六) 学校或服务外包企业与受聘人员签订含有考核指标的劳动合同,聘期不得超过项目结题时间。

第五条 项目助理聘用条件:

(一) 身心健康,品行端正,遵守国家法律法规;

(二) 有科研工作业务能力;

(三) 其他聘用条件由项目负责人提出具体要求和考核指标。

第六条 项目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。

### 第三章 聘用管理

第七条 项目助理的经费管理:

(一) 项目助理的用工费从项目负责人主持的科研项目经费中支出;

(二) 项目助理的用工经费包括薪酬、社会保险等;

(三) 薪酬待遇由项目负责人与项目助理根据岗位职责和工作任务协商确定;

(四) 项目助理的用工费由项目负责人按年度或一次性划入学校财务处或服务外包企业指定账户,按月发放。

第八条 按照“谁用工,谁管理,谁负责”的原则,项目负责人及所在学院共同负责项目助理的日常管理工作。

第九条 经项目负责人和二级单位同意，项目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。对通过学校专业技术任职资格评审的人员，学校发给相应的专业技术职务任职资格证书，但不与薪酬待遇挂钩。

第十条 项目助理考核工作由项目负责人和所在二级学院（部）共同负责。考核可包括试用期考核、年度工作考核和合同期期满考核三种，主要对考核指标完成情况等进行测评。

第十一条 聘用合同或服务协议履行期间，单方提出变更或解除合同、服务协议的应提前通知对方。

#### 第四章 附则

第十二条 学校其他类型科研用工可参照本办法实行。

第十三条 本办法未尽事宜，上级文件有明确规定的，按照上级规定执行。

第十四条 本办法由科学技术处、人事处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。