关于加强科研助理管理和服务工作的通知

各学院：

根据学校2020年9月28日关于科研助理管理工作专题会议精神，为进一步做好科研助理管理和服务工作，保障科研助理正常开展工作，现就有关工作安排如下：

1.加强日常管理。要召开党政联席会，传达学习学校关于科研助理管理工作的专题会议精神，尽快制定本单位科研助理管理实施细则。将管理责任落实到人，明确分管领导和工作联系人。及时掌握科研助理岗位动态，全面摸清本单位在岗科研助理工作、生活和学习情况，做到心中有数，并报科发院备案（报送模板附后）。要督促科研助理聘用负责人加强岗位管理，明确工作纪律，及时发放工资。

2.加强服务。要主动关心科研助理到岗工作情况，将有关条件保障措施落实到位，为科研助理营造良好的工作、生活和学习环境。要加强科研助理岗位履职、安全意识、思想政治、遵纪守法等方面的教育培训，提高工作技能。

3.学校将不定期组织科研助理在岗工作和管理情况督导检查。在科研助理管理工作中发现新问题的，要及时报告，及时处置。

联系人：黄秋波027-67843847 皮鑫027-67842825

 科学研究发展院

 2020年9月30日

附

ⅩⅩ学院科研助理情况汇总

（截至2020年9月30日）

科研助理管理工作领导：（姓名）

工作联系人：（姓名）（办公电话、手机）

一、到岗情况。本学院实际到岗工作的科研助理共 人。其中：本科生 人（男 人，女 人），硕士研究生 人（男 人，女 人）；签订劳动合同 人，签订劳务协议 人。尚未到岗工作的科研助理 人。

二、住宿情况。到岗的科研助理，申请校内住宿 人，其中已落实宿舍的， 人，尚未落实宿舍的， 人。校外居住的， 人。

三、其它情况：工资方面，9月份工资已发放 人；保险方面，已购买保险 人。

四、其它需要报告的事项（包括校园卡办理、进出校园以及有特殊情况需要报告的）。

（分管领导签字，加盖学院公章后，纸质版一式一份和电子版10月2日前报送行政楼527，176528964@qq.com）