关于做好开发科研助理（教学助理、行政助理）岗位相关工作的通知

各部门、单位：

为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批示精神，根据《教育部关于做好2024届全国普通高校毕业生就业创业工作的通知》(教就业〔2023〕4号)和**《**工业和信息化部等9部门**关于开发科研助理岗位招录高校毕业生工作的通知》（**工信部联规函〔2025〕124号**）**要求，现就开发科研助理（教学助理、行政助理）岗位（以下简称“助理岗位”）招录2025届毕业生就业工作有关事项通知如下：

一、岗位设置

（一）科研团队、科研项目课题组、重点学科等平台主动作为，积极开发科研助理岗吸纳毕业生就业，有在研国家、山东省自然科学基金项目和人才科研启动经费的团队，经费50万元、30万元、20万元、14万元（含）以上的需至少分别设4个、3个、2个、1个科研助理岗位。

（二）有多渠道筹资的部门、单位可根据工作需要设行政助理或教学助理岗位。

二、招聘对象

原则上面向我校未落实就业单位的2025届毕业生，优先考虑低收入家庭、残疾人等就业困难群体毕业生，具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，具有从事相应工作的知识储备和基本能力。

三、薪资待遇及经费

科研助理薪资待遇费用支出来源为各类科研项目经费中的“劳务费”，其他有劳务费预算的科研经费、结余资金筹集等。教学助理和行政助理薪资待遇从各部门、单位多渠道筹资中列支。资标准不低于当年济宁市或日照市最低工资标准（根据学生所在校区）。太白湖校区可提供学生集体宿舍住宿。

四、招聘程序

（一）确定岗位需求。6月17日17点前，各部门（团队、个人）提出助理岗位需求计划，经所在部门、单位负责人或科研项目负责人同意后，教学助理、行政助理岗位报学生工作处备案；科研助理岗位报科研处备案。

（二）发布招聘公告。6月18日学生工作处在学校就业信息网等媒体发布岗位信息，发动学生积极报名。

（三）报名、资格审核和录用。6月20日16:00前完成报名工作。用人部门、单位组织成立不少于3人的招聘工作小组，对报名人员进行资格审查、面试等招聘工作，确定拟录用人员，6月24日前完成审核录用工作。

（四）聘用。相关科研团队优先录用本学院学生。用工部门、单位与聘用人员签订服务协议（参考模版见附件3），确定双方的权利和义务，明确岗位职责、工作任务、知识产权保护、薪酬待遇等。聘期半年，试用期一个月。各部门、单位要加强对科研助理（教学助理、行政助理）等工作人员的管理，严格考勤。

五、有关工作要求

(一)加强组织领导。开发科研助理（教学助理、行政助理）岗位是落实党中央、国务院和省委省政府稳就业保就业决策部署的有效手段，也是深化科技管理体制改革、构建与国家科技计划实施相匹配的专业科技支撑队伍的重要举措。各部门、单位要提高政治站位，充分认识开发助理岗位吸纳我校毕业生就业的重要意义，加强组织领导，充分挖掘资源和自身潜力，积极、科学、合理地设置助理岗位。

(二)加强过程管理。各部门、单位要高度重视科研助理岗位开发工作，要加强宣传，通过学院网站、就业指导中心网站等多种渠道宣传发布科研助理岗招聘信息，确保全体未就业毕业生知晓。

(三)严格把控时序进度。因毕业生返校时间较短，请各部门、单位严格按照时间要求完成计划上报、考核和录取工作。

联系人及联系电话：

**科 研 处：**田 壮 0537-3616215

**人 事 处：**高靖雯 0537-3616101

**财 务 处：**李 婷0537-3616109

**学生工作处：**朱文瑄 0537-3616072

附件：1.科研助理（教学助理、行政助理）岗位需求

申请表

2.科研助理（教学助理、行政助理）岗位需求

申请汇总表

3.科研助理（教学助理、行政助理）服务协议书

参考模版

科研处 人事处 财务处 学生工作处

2025年6月13日