

# 人文学院关于选聘应届毕业生担任校内科研助理工作的通知

为深入贯彻落实国家关于开发科研助理岗位吸纳高校毕业生就业的相关工作要求，根据学校《关于选聘应届毕业生担任校内科研助理工作的通知》安排，现开展人文学院选聘 2024 届毕业生担任校内科研助理工作。有关事项通知如下：

## 一、岗位数量和薪酬待遇

本年度学院计划设置科研助理岗位 2 个。学院统筹承担科研助理薪酬发放和社会保险缴纳，具体金额由学院与科研助理商定确定。原则上签订非全日制劳动协议，薪酬根据实际到岗情况按月发放。

## 二、聘用条件

1. 2024 届应届毕业生；
2. 身体健康，有较强的事业心和责任心，品德端正，作风正派，有合作精神、奉献精神和敬业精神。

## 三、岗位职责

1. 协助学院做好学术会议接待、学术活动宣传、科研项目申请等工作；
2. 协助做好办公室日常事务；

3. 完成领导交办的其他任务。

#### **四、聘用原则**

聘用坚持公开、自愿和双向选择的原则。

#### **五、时间安排**

具体时间安排如下：

1. 5月31日，学院发布公告科研助理岗位需求计划，发布选聘公告；
2. 6月3日-4日，符合条件人员报名；
3. 6月5日，学院根据报名情况和实际情况选聘；
4. 6月7日，办理聘用审批，签订《就业协议书》，办理入职手续。具体流程参照《关于选聘应届毕业生担任校内科研助理工作的通知》要求进行。

#### **六、管理与考核**

1. 学院负责科研助理的日常管理、业务考核及离职等事务，并根据科研助理在岗期间的业务能力和工作业绩给予相应奖惩。
2. 科研助理聘用期间，不允许在职攻读硕士及以上学历、学位。对考取硕士及以上学历、学位的，须及时通知学院，并在入学前办完离职手续。

西安电子科技大学人文学院

2024年5月31日