

中国科学技术大学文件

校财字〔2017〕41号

关于印发《中国科学技术大学科研财务助理岗位管理暂行办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）精神，根据《中国科学院关于推进科研财务助理工作的指导意见》（科发条财字〔2016〕172号），结合学校实际，经校长工作会议讨论，研究制定了《中国科学技术大学科研财务助理岗位管理暂行办法》，现予以印发施行。

特此通知。



中国科学技术大学科研财务助理岗位管理暂行办法

为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）精神，根据《中国科学院关于推进科研财务助理工作的指导意见》（科发条财字〔2016〕172号），结合学校实际，制定本办法。

一、岗位设置

（一）目标

通过建立健全科研财务助理制度，与现有科研秘书统筹考虑，逐步形成专业化的科研财务助理队伍，规范资金使用与管理，让科研人员潜心从事科学研究。

（二）岗位性质

以科研项目和科研经费管理为主要服务内容的一种辅助性科研财务管理岗位。可优先由符合条件的科研秘书兼任。

（三）岗位设置

学院、重点科研机构必须设置科研财务助理岗位。科研团队和项目组根据需要申请配备。学校结合学院、重点科研机构、科研团队和项目组（以下统称为单位）科研项目的体量和实际工作量确定设置。单位设置科研财务岗位后，学校财务部门原则上不再受理学生报账业务。

二、岗位职责

（一）参与单位科研项目经费管理和科研业务日常事项的办理。协助项目立项申报计划任务书的编写、项目预决算的编制以及预算执行、预算调剂和项目验收等工作。

（二）配合财务部门按制度要求负责单位各类经费审核和报销；

（三）配合资产部门负责单位政府采购计划和预算申报以及材料等进出库手续的办理。

(四) 做好单位科研经费检查、审计等配合工作。

(五) 做好财经政策宣传贯彻工作。

(六) 根据需要，完成其他辅助性工作。

三、岗位条件

(一) 认真贯彻执行党的路线方针政策，遵守国家法律法规，有一定的政策水平、业务能力和职业道德水准，具有一定的财务管理和项目管理知识。

(二) 有较强的责任意识、学习能力、服务意识，热爱本职工作，坚持原则，严格执行财经纪律，廉洁奉公。

(三) 忠实履行监督职责，自觉维护国家和学校利益。

(四) 应具有本科及以上学历，具有管理、财会、经济等专业背景者优先。

四、聘用方式及福利待遇

(一) 科研财务助理岗位人员的选聘采取校内外公开招聘，竞聘上岗和合同管理。外聘人员由人力资源部通过派遣公司与其签订劳动用工合同。

(二) 薪资收入。科研财务助理岗位人员的薪资收入由基本工资和绩效奖励组成。基本工资按合同约定，绩效奖励根据考核情况发放。事业编制内的科研财务助理按学校现行政策执行。

(三) 福利及社会保障。学校按劳动法规定统一办理社会保险。

五、人员招聘和管理

(一) 用工单位向人力资源部报送《科研财务助理岗位计划申报表》，申报表经人力资源部核准后，人力资源部向用工单位下达科研财务助理岗位计划。

(二) 用人单位在人力资源部核准的岗位计划内，按照学校用工管理的规定和科研财务助理岗位条件采取公开公正公示原则进行岗位招聘工作。

(三) 与用人单位或团队成员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻关系的，不得应聘相应的科研财务助理岗位。

(四) 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校和用人单位的规章制度，日常管理由用人单位负责。工作期内出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

(五) 财务处牵头与相关职能部门共同做好科研财务助理业务培训工作，负责登记在册管理。

六、经费保障

(一) 科研财务助理岗位的人员经费由用人单位承担。

(二) 用人单位承担的科研财务助理人员经费来源于用工单位各类有劳务费预算和间接费用预算的科研项目经费和单位可用于支付劳务费的其他经费。科研财务助理是课题组成员或者有固定工资收入的人员，不能再由项目（课题）的劳务费支取，但可以从间接费用（绩效）里获得补贴。

(三) 科研财务助理的人员费转拨，由项目负责人签字，报学院或实验室审核汇总后，交由财务处集中按月发放（暂定每月25日前，遇节假日顺延）。财务处根据学校与劳务派遣公司、劳务派遣公司与科研财务助理签订的合同负责经费来源审核和发放。用人单位在学校签定的劳务派遣合同框架内与劳务派遣公司签订劳务派遣管理实施协议。

七、本办法自印发之日起施行，由财务处、人力资源部、科研部负责解释。