

# 山东交通学院文件

鲁交院发〔2018〕170号

---

## 山东交通学院 关于印发科研财务助理管理办法（暂行）的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院科研财务助理管理办法（暂行）》已经10月15日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院

2018年10月23日

# 山东交通学院科研财务助理管理办法（暂行）

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实中共中央办公厅国务院办公厅《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），《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号），中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）精神，加强财务管理与科研工作的有效衔接，减轻科研人员负担，规范学校科研财务助理管理，现结合我校科研、财务工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研财务助理是指为学校科研项目服务的以科研经费使用和管理为主要服务内容的辅助性财务管理人员。

**第三条** 科研财务助理由项目（课题）组按照“按需设立、依法用工、规范管理”的原则进行管理，其中项目主管部门有明确要求的，项目组必须设置科研财务助理岗位。项目负责人对所聘用财务助理人员工作的真实性和合理性负责。

## 第二章 工作职责

**第四条** 科研财务助理工作职责如下：

（一）熟悉并严格遵守国家各级各类科研项目经费管理规定，认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度。协助项目（课题）负责人对科研项目（课题）进行全过程跟踪管

理，为项目（课题）组提供精细化、科学化、专业化服务；

（二）协助项目（课题）负责人编制科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性，并对所服务的科研项目负有保密义务；

（三）负责科研项目（课题）的资金支付和财务报销事宜，根据国家财经法律法规、学校各项财务制度，初步审核经费支出的合法性、合理性和规范性，提高工作效率；

（四）定期对科研经费使用情况进行汇总、分析，协助项目（课题）负责人对科研项目实现预算动态管理，推进科研经费预算执行进度；

（五）负责与学校科研和财务管理部门对接联系，及时传达宣传科研财务的政策和文件，充分发挥桥梁作用；

（六）负责编制科研项目财务决算报表，协助项目（课题）负责人办理结题和验收，并协助各级审计、财政、科技部门或受托机构组织的检查、审计等工作；

（七）完成用人单位交办的其他相关工作。

### **第三章 岗位聘任**

**第五条** 科研财务助理可在现有学校核定的岗位中统筹解决，或以劳务派遣方式聘用编制外用工，或由在职人员兼任。鼓励采用编制外用工和在职人员兼任的方式聘任科研财务助理。

#### **第六条 任职条件**

（一）遵守国家法律法规，具有良好的职业道德和较强的事

业心、责任心和奉献精神；

（二）具有良好的服务意识，具备较强的人际交往能力、组织协调能力及合作能力；

（三）具有专科及以上学历，财会、经济、管理等相关专业背景，熟悉有关财经法律法规、科研项目（基地、团队、平台）管理和科研经费管理等制度；

（四）忠实履行监督职责，自觉维护学校利益，严格执行各项财经纪律。

**第七条** 使用学校岗位聘用的科研财务助理必须符合学校聘任标准，按照学校现有的规定和程序进行招聘。以编制外用工的方式聘用财务助理在岗位申请获批准后，由项目（课题）负责人自行聘用，结果经所在单位（部门）审核通过后报科研处、人事处和财务处备案。在职人员兼任科研财务助理，其现有劳动或人事关系保持不变。

#### 第四章 人员管理

**第八条** 各单位（部门）应在学校规定的基础上制定指导依托本单位（部门）的项目（课题）组科研财务助理的聘用、考核与奖惩、解聘等管理办法，建立相应档案管理制度并及时报人事处和科研处备案；各单位（部门）应支持科研财务助理开展业务工作，提供必要的工作条件，确保科研财务助理履行职责。

**第九条** 科研处、财务处、人事处、资产管理处等相关职能部门应结合本部门的职责范围，对科研财务助理进行业务培训，

指导科研财务助理开展业务工作。

**第十条** 科研财务助理的薪酬标准,可根据其在项目(课题)组服务中承担的工作任务双方商定,不得违反国家相关人事管理制度和薪酬、津补贴发放的有关规定。科研财务助理的薪酬由各聘用项目组按照国家(省、市)、学校科研经费和财务管理的有关管理办法规定自行筹措、发放。

## 第五章 附则

**第十一条** 科研财务助理岗位人员应遵守学校和本单位各项规章制度,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。

**第十二条** 本办法自印发之日起执行,由科研处、财务处、人事处负责解释。