

中国药科大学文件

药大财〔2017〕95号

关于印发《中国药科大学科研 财务助理岗位设置及管理办法》的通知

各单位、部门：

为加强科研经费管理，减轻科研人员负担，激发科研人员创新活力，规范学校科研财务助理管理，经学校批准，现将《中国药科大学科研财务助理岗位设置及管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



中国药科大学科研财务助理 岗位设置及管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步减轻科研人员负担，激发科研人员创新活力，规范学校科研财务助理管理，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）要求，结合国家有关规定和学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理岗位是指为学校科研事业服务、以科研经费管理（包括项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等）为主要任务的一种专职或兼职财务管理岗位。

科研财务助理岗位人员主要配合科研项目、团队或部门开展科研经费使用的全过程管理与服务。

第二章 岗位设置

第三条 科研财务助理岗位类型包括两类：科研项目（课题）、科研团队聘用的科研财务助理岗位（以下简称“用人团队”）和院（部、系）、业务管理部门聘用的科研财务助理岗位（以下简称“用人单位”）。

第四条 科研财务助理岗位实行用人团队/用人单位自主聘任与考核，计财处、科学技术处进行业务培训与指导的管理体制。

用人团队/用人单位对科研财务助理管理岗位有关工作主要职责有：

（一）负责本团队/单位科研财务助理岗位人员的招聘、选拔与聘任。

（二）拟订本团队/单位科研财务助理岗位的工作职责、有

关待遇标准、考核标准、奖罚办法及其他各项管理制度。

(三)支持科研财务助理岗位人员开展业务工作，为其提供必要的工作条件，确保其依法、依规履行职责。

校内有关主管部门对科研财务助理管理岗位有关工作的职责是：

(一)人事处、科学技术处和计财处对用人单位竞聘、选拔与聘任科研财务助理岗位人员提供参考意见。

(二)科学技术处负责对科研财务助理进行科研项目实施中相关过程管理与服务等科研业务的培训。

(三)计财处负责对用人单位科研财务助理进行登记、备案，并建立档案跟踪管理制度；定期组织全校科研财务助理岗位人员进行财务业务培训，指导、督查等相关工作。

第五条 年科研经费体量在500万元以上(含)的科技创新团队或用人单位，建议设置科研财务助理岗位，以加强本单位科研经费监督管理工作；其他单位也可根据实际情况按需设置。

第六条 要求设置科研财务助理岗位的科研项目(课题)、科研团队，报科学技术处，由科学技术处、人事处、计财处协商后直接认定并设置；院(部、系)、业务管理部门根据工作需要和岗位要求，提出设岗申请报人事处，由人事处、科学技术处、计财处审核后实施。

第七条 科研财务助理按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则择优选用。

第三章 岗位职责

第八条 科研财务助理岗位职责如下：

(一) 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。

(二) 协助本团队/单位科研项目负责人按照有关财经法律法规和科研经费管理制度, 依法、据实编制科研项目预算和决算, 按照批复预算和合同(任务书)使用经费, 确保经费执行进度。

(三) 对本团队/单位科研人员宣传有关财经法律法规和科研经费管理制度。

(四) 学院(部、系)级科研财务助理需协助用人单位加强科研财务助理队伍建设, 建立协同机制, 健全监管体系, 为本单位科研项目(课题)完成提供相应的财务支撑服务。

(五) 积极配合财务、审计、纪检监察等部门或由其委托的社会中介机构, 依据国家有关法规政策和学校规章制度对本团队/单位科研项目执行、科研经费使用和管理情况等进行的检查监督。

第四章 聘用与管理

第九条 科研财务助理岗位任职条件:

(一) 认真贯彻执行党的路线方针政策, 遵守国家法律法规, 有较高的政策水平、业务能力和职业道德水准, 原则上应具有大专及以上学历、有财务专业知识背景。

(二) 热爱本职工作, 坚持原则, 依法办事, 廉洁奉公。

(三) 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。

(四) 具有较强的组织协调能力和团队合作精神, 熟悉并掌握有关财经法律法规、科研项目(基地)管理和科研经费管理等

制度。

(五) 有较好的口头表达能力，能熟练应用财务相关软件。

第十条 用工形式分为劳务派遣、外包服务和临时聘用。

劳务派遣：经人事处审查同意后，学校与劳务派遣公司签订劳务派遣合同，用工期间发生的任何纠纷由用人团队/单位自行解决。严控用人团队采购此种用工形式。

外包服务：学校与有资质的会计服务公司签订协议，由会计服务公司派驻人员提供相应服务。

临时聘用：仅限用于科研项目（课题）、科研团队，由用人团队返聘退休人员等。

第十一条 考核与管理

对于使用劳务派遣的形式科研财务助理，由用人团队/单位自行考核，并将考核情况报人事处、计财处备案。

对于使用外包服务的形式科研财务助理，由用人团队/单位自行考核，并将考核情况报计财处备案。

对于使用临时聘用的形式科研财务助理，由用人团队/单位自行考核，并将考核情况报计财处备案。

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或违约行为的，按国家及学校有关规定处理，直至解除或终止合同。

第五章 经费保障

第十二条 院（部、系）聘用科研财务助理所需费用由各单位科研管理费、行政办公经费承担；业务管理部门聘用科研财务助理所需费用由部门行政办公经费承担。

第十三条 科研项目（课题）、科研团队聘用科研财务助理岗位用工经费主要来源于科研项目劳务费预算、间接费用、科研预研基金等。

第六章 附 则

第十四条 本办法由科学技术处、人事处、计财处负责解释。

第十五条 本管理办法自发布之日起实行。