

中国地质大学校长办公室文件

地大校办发〔2017〕2号

中国地质大学（武汉）校长办公室关于 印发科研财务助理管理办法（试行）的通知

各学院（课部）、各处（室）、各直属单位：

《中国地质大学（武汉）科研财务助理管理办法（试行）》已经学校同意，现印发给你们，请认真执行。

特此通知。

中国地质大学（武汉）校长办公室

2017年1月1日

中国地质大学（武汉）

科研财务助理管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强科研经费管理，创新服务方式，促进学校科研事业可持续发展，根据中共中央办公厅、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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理岗位是指为科研项目（课题）服务，协助项目负责人做好科研经费预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等科研经费管理工作而设置的岗位。

第三条 科研财务助理岗位由学院、课部、中心、实验室等二级单位（简称“聘用单位”，下同）和项目（课题）组根据科研经费管理需要聘用。

第四条 科研财务助理岗位采用劳务派遣的用工方式。

第二章 岗位职责

第五条 科研财务助理岗位职责：

（一）根据目标相关性、政策相符性、经济合理性原则协助项目（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；

（二）认真学习、贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度，审核经费支出的合法性、合理性和规范性；

（三）负责编制科研项目财务年报和决算报告，定期对科研经费管理和使用情况进行分析，提高科研经费预算执行进度；

（四）协助项目（课题）负责人接受各级审计、财政、科技部门或受托机构组织的检查、审计等监督管理工作；

（五）遵守国家保密、档案等法律法规及学校相关规定；

（六）其他应由科研财务助理承担的工作。

第三章 岗位设置与聘用

第六条 科研财务助理岗位的设置，由聘用单位或项目（课题）组根据科研经费管理需求提出书面申请，科学技术发展院、财务处根据聘用单位或项目（课题）组科研经费规模和结构进行审核，聘用单位或项目（课题）组按照设定的招聘标准负责招聘，最终聘用结果报财务处、科学技术发展院备案。

第七条 科研财务助理岗位聘用，实行近亲属回避制度。不得聘用与聘用单位主要负责人或科研项目（课题）负责人有近亲属关系的人员。原则上不允许聘用学校在职人员和学生。

第八条 科研财务助理任职条件：

（一）遵守国家法律法规和学校的规章制度；

（二）坚持原则，依法办事，廉洁奉公；

(三) 拥有财务管理能力或经验。

第四章 经费来源

第九条 聘用单位聘用的科研财务助理用工经费,由聘用单位统筹承担;项目(课题)组聘用的科研财务助理用工经费,由该科研项目(课题)组批复的劳务费预算支出。经费的审批和使用按照学校有关规定办理。

第十条 科研财务助理的岗位薪酬按照学校劳务派遣人员有关规定执行。

第五章 岗位管理与考核

第十一条 科研财务助理岗位人员由聘用单位或项目(课题)组进行人员管理和工作安排。财务处和科学技术发展院负责提供业务培训和咨询、工作指导和监督等工作。

第十二条 科研财务助理岗位考核包括年度和聘期考核,由聘用单位或项目(课题)组负责。考核结果作为续聘和奖惩的重要依据,并报财务处、科学技术发展院备案。

第十三条 科研财务助理在聘任期间,发现不能按要求完成岗位职责的,财务处和科学技术发展院有权提请聘用单位或项目(课题)组提前解聘。

第十四条 科研财务助理在校工作期间,应遵守学校和聘用单位的规章制度。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。

第六章 附 则

第十五条 本办法由财务处、科学技术发展院负责解释。

第十六条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。