

# 厦门大学科研财务助理管理办法

## 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政策的若干意见》（中办发〔2016〕50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** 科研财务助理由各学院（研究院）按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则统一管理。项目负责人对所聘用财务助理人员工作的真实性和合规性负责。

## 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。

（二）协助本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，科学合理、规范地编制科研项目预算并按有关财务制度规定编报科研项目决算；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)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。

(五)负责科研项目经费使用的全过程(包括项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等)管理与服务。

(六)科研财务助理对所承担的科研任务负有保密义务,具体要求按有关保密规定执行。

### 第三章 聘用管理

**第五条** 科研财务助理岗位可根据实际需要由各学院(研究院)在单位现有学校核定的岗位中统筹解决,或采用劳务派遣方式用工。其中,项目主管部门有明确要求的必须设置科研财务助理岗位。

**第六条** 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。使用劳务派遣岗位的科研财务助理按照现有劳务派遣用工的有关程序招聘。科研财务助理须符合以下条件:

- 1、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,具有本科及以上学历,具

备一定的财会专业知识背景。

2、热爱财会工作，坚持原则，依法办事，廉洁奉公。

3、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。

4、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。

**第七条** 各学院（研究院）应在学校规定的基础上制定本单位科研财务助理的聘用、考核与奖惩等管理办法，并建立档案管理制度。

**第八条** 科学技术处、社会科学研究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。财务处负责对科研财务助理进行财务业务培训。

#### 第四章 薪酬与考核

**第九条** 使用学校岗位聘用的科研财务助理薪酬按学校和学院（研究院）的薪酬管理规定执行。

**第十条** 以劳务派遣方式用工的科研财务助理薪酬、绩效根据所签订的劳务派遣合同，按照学院有关管理规定由科研经费中劳务费预算、间接费用以及学院（研究院）科研管理费等渠道解决。

**第十一条** 使用学校岗位聘用的科研财务助理考核按学校有关考核管理办法执行。以劳务派遣方式用工的科研财务助理由各学院（研究院）根据聘用合同约定的岗位职责和任务自行组织考核。

## 第五章 附 则

**第十二条** 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。

**第十三条** 本办法自印发之日起执行,由人事处、科学技术处、社会科学研究处、财务处负责解释。