

山东农业工程学院 科研财务助理管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善科研服务保障机制，创新服务方式，提高科研服务质量，规范项目经费管理，减轻科研人员负担，营造潜心研究的良好环境。根据《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6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是指为科研项目服务的，以协助项目负责人做好科研项目预算编制、经费支出、财务决算、绩效评价和项目验收等经费管理为主要服务内容的辅助性人员。

第三条 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，不得选用与各二级单位主要负责人或项目负责人有近亲属关系的人员。

第四条 科研财务助理的管理坚持“谁聘用、谁负责”的原则，由各二级单位自行统筹配备，聘用者对所聘科研财务助理人员工作的真实性、有效性和合法性负责。聘用科研财务助理人力成本费用原则上由各项目组通过项目经费渠道解决，项目组确有困难的，由所在二级单位统筹解决。

第二章 配备要求及职责

第五条 科研财务助理配备由项目组提出申请，经项目所在

二级单位、科技处、财务处审批通过，人事处备案（见附件）。科研财务助理聘用期限不得超过项目研究期限。可采取劳务派遣用工形式，按照学校相关要求委托人力资源公司进行劳务派遣，人事处进行用工备案并指导各二级单位与人力资源公司进行相关用工手续办理；也可使用在校学生勤工助学、第三方服务外包等多种形式进行补充；各二级单位教职工兼职的，相关薪酬由本单位自行确定。

第六条 每个项目必须配备有相对固定的科研财务助理。规模大、任务多的项目团队，可以独立配备，规模小、任务少的项目团队也可以采取联合的方式配备。科研财务助理的薪酬原则上可由各二级单位科研项目分担或科研管理经费统筹解决。

第七条 任职基本条件

- （一）身心健康，坚持原则，依法办事，廉洁奉公；
- （二）掌握相关财经法律法规、科研经费管理等制度等；
- （三）有本科（含在读）及以上学历，具有财务、科研管理等相关专业背景者优先。

第八条 科研财务助理岗位职责

- （一）协助项目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，使申请的科研经费满足任务的需要；
- （二）具体办理项目组报销业务，认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度，保证科研经费支出的合法性、合理性和规范性，提高经费使用效益；

(三) 参与编制项目财务决算报告, 对科研经费管理和使用情况进行分析, 配合二级单位进行预算执行绩效考核工作, 推动经费预算执行进度;

(四) 协助项目负责人接受审计、财政、主管部门或受托机构组织的检查、审计、绩效评价等监督管理工作;

(五) 协助项目负责人做好经济合同、财务档案等的管理工作;

(六) 协助履行科研教育经费日常管理职责, 按照要求做好经费收支信息公开的工作;

(七) 认真学习、传达并严格遵守国家财经法律法规和学校各项财务制度, 积极参加学校组织的各类科研经费管理相关业务培训。

第三章 人员管理与考核

第九条 各二级单位负责科研财务助理日常管理与考核工作, 科技处、财务处对科研财务助理人员进行业务指导, 建立科研财务助理人员信息库, 用于人事人才信息共享。

第十条 学校相关职能部门应加强对科研财务助理业务技能培训。科技处、资产处、财务处、人事处等职能部门不定期对科研财务助理进行统一培训, 政策宣讲, 提高相关业务技能。

第十一条 科研财务助理工作期间, 应遵守学校和学院的规章制度。工作期内出现违法违规行为的, 按国家及学校有关规定处理。

第十二条 科研财务助理对所参与的项目任务负有保密义务，具体要求按有关保密规定执行。

第十三条 各二级单位应当建立健全科研财务助理考核评价机制，激励科研财务助理安心岗位工作。对于岗位职责履行到位、业绩突出的人员，应给予相应的奖励，确保科研财务助理队伍的健康发展。

第十四条 科研财务助理由学院教职工兼职的，各单位在收入分配时，要充分体现其承担的兼职工作；对通过劳务派遣等方式聘用的，应根据其工作能力、履行职责情况，合理确定其薪资标准。

第十五条 科研财务助理由各二级单位自行组织年度考核。考核情况报财务处、科技处、人事处备案。财务处和科技处对达不到工作要求的科研财务助理可提议所在学院进行人员更换。

第四章 附则

第十六条 本办法自发布之日起执行，

第十七条 本办法由财务处、科技处、人事处负责解释。

附件：科研财务助理配备审批备案表