

南开大学文件

南发字〔2017〕33号

关于印发《南开大学科研财务助理管理办法(试行)》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学科研财务助理管理办法(试行)》业经2017年5月8日第六次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2017年5月8日

(此件主动公开)

南开大学科研财务助理管理办法（试行）

第一条 为创新服务方式，保障科研人员潜心从事科学研究，规范学校科研财务助理管理，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）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为学校科研项目服务、协助科研经费管理的动态服务管理岗人员。科研财务助理岗位人员主要配合学校、学院（含实体研究机构）以及科研团队开展科研经费使用的全过程管理与服务。

第三条 科研财务助理岗位类型主要包括学院级聘用的科研财务助理岗位和科研团队聘用的科研财务助理岗位两类。各学院必须设置科研财务助理岗位，为本学院的科研人员提供服务。科研经费在1000万元以上的科研项目，必须单独聘用科研财务助理人员。其他科研团队，可按需设置科研财务助理岗位。科研财务助理数量根据学院或科研团队项目体量和实际工作量决定。理工科学院（含实体研究机构）在研项目总经费在2000万元以下的，应设置1-2名科研财务助理岗位；在研项目总经费在2000万元以上的学院（含实体研究机构），项目总经费每增加2000万元，至少增设一名科研财务助理。文科学院可根据项目数量的多少或项目经费总额设置科研财务助理人员岗位，承担在研项目100项或在

研项目经费总额在 500 万元以下的,应设置 1-2 名科研财务助理岗位, 承担在研项目累计超过 100 项或在研项目经费总额超过 500 万元的学院, 项目累计每增加 100 项或项目经费总额每超过 500 万元, 可增设一名科研财务助理岗位。一个科研团队可以聘用 1-2 名科研财务助理, 一个科研财务助理也可以负责多个项目。

第四条 科研财务助理岗位任职条件: 遵纪守法, 具有良好的综合素质和职业道德, 具备相应的专业胜任能力, 具有高度的责任感, 身心健康, 品行端正, 具有良好的服务意识、责任意识和团队精神。具备相关的法律法规知识, 有较好的表达能力, 能熟练应用财务相关软件, 首次聘用专职人员年龄一般不超过 45 岁。

第五条 科研财务助理的主要职责包括:

(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, 掌握与分析整体经费需求和支出预算计划, 对各科目支出提出合理预算建议, 确保申请的科研经费满足科研任务的需要。

(二) 认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度, 协助项目负责人做好收支经办、各项支出初审, 协助办理科研经费报销手续。

(三) 协助项目负责人做好预算执行管理。定期对科研经费使用情况进行查询、统计、分析, 并向项目负责人汇报。需要调整预算的, 及时履行预算调整报批程序。

（四）按照项目结题验收要求，严格根据经费支出情况编制科研项目财务决算报告。

（五）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。

（六）根据聘用单位需要，完成单位其他财会业务工作。

（七）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。

第六条 各学院（含实体研究机构）以及科研团队按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则自主聘用科研财务助理，并报科学技术处或社会科学研究管理处（以下简称科研项目管理部门）、财务处、人事处审核备案。科研财务助理管理中各单位职责如下：

各学院（含实体研究机构）以及科研团队关于科研财务助理管理岗位有关工作的主要职责有：

（一）负责本单位科研财务助理岗位人员的竞聘、选拔与聘任。

（二）拟订本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。

（四）负责聘用科研财务助理岗位人员所需费用的筹集。

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）科研项目管理部门和财务处对用人单位竞聘、选拔与聘任科研财务助理岗位人员提供参考意见。

（二）科研项目管理部门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项目业务的培训。

（三）财务处负责对科研财务助理人员进行登记、备案，并建立跟踪管理制度；对全校科研财务助理岗位人员进行财务业务培训，指导、督查等相关财务工作。

（四）人事处负责对科研财务助理的聘用审批备案。

第七条 科研财务助理采取劳务派遣人员和正式在编人员相结合的用人方式，聘用劳务派遣人员须按学校有关劳务派遣人员聘用规定签订劳务合同，合同期限由学院或科研团队根据管理需要和科研周期按需确定，正式编人员原则上为兼职岗位。科研财务助理岗位不得聘用在校学生，不得聘用与学院（所）以及科研团队负责人有亲属关系的人员。劳务派遣科研财务助理人员的党团组织关系参照学校组织部门有关规定执行。

第八条 各学院聘用科研财务助理人员工资、社会保险及公积金等费用由学院科研发展基金、课题组劳务费、课题组绩效经费优先安排解决，如以上费用不足，由学院根据需要通过其他经费安排解决；科研团队聘用劳务派遣科研财务助理人员工资、社会保险及公积金等费用通过项目经费中的劳务费安排解决；正式在编兼职人员不能由纵向项目的劳务费支取报酬，但可由学院科

研发展基金、课题组科研绩效或横向课题安排补贴。

第九条 科研财务助理岗位的考核分为年度考核和任期期满考核，其中年度考核与学校年度考核同时进行。科研财务助理考核遵循谁聘用谁考核的原则。学院级科研财务助理考核情况报财务处备案，考核结果作为用工和奖惩的重要依据，考核不合格的不得续聘。

第十条 科研财务助理岗位实行动态调整机制。学院级科研财务助理聘用期限一般为两年，考核合格的可以续聘，学院级科研财务助理岗位数量由学院承担的在研项目规模决定，学院应根据在研项目规模适时增加或减少科研财务助理岗位。科研项目或科研团队聘用的科研财务助理，在科研项目结题或科研团队任务结束时，科研财务助理聘用合同即行终止。

第十一条 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校规章制度。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 本办法由财务处、人事处、科学技术处、社会科学研究管理处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。