

广西医科大学文件

桂医大财〔2019〕4号

关于印发《广西医科大学科研财务助理 管理暂行办法》的通知

各单位：

为规范学校科研经费管理，提高科研经费使用效益，提升对科研项目的专业化服务水平，根据国家及自治区有关文件精神，结合学校实际，制定了《广西医科大学科研财务助理管理暂行办法》，经学校办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西医科大学科研财务助理管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研经费管理，保障资金使用安全和科研工作有序开展，提升对科研项目的专业化服务水平，为科研人员潜心研究营造良好环境，根据《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）、《广西医科大学科研项目经费管理办法（2017年修订）》（桂医大财〔2017〕16号）等文件精神及相关科研经费管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的科研财务助理是指根据工作需要，经学校批准并按需配置，专门为用人单位（包括二级学院、科研机构[中心]、科研团队和项目课题组等，以下统称为用人单位）提供科研经费管理专业化服务的辅助性人员。

第三条 科研财务助理分为专职和兼职两种。专职科研财务助理可采用项目聘用制用工方式或劳务派遣用工方式，签订劳动合同（协议），也可在学校现有在职人员中调配。兼职科研财务助理可由学校在职人员、退休人员或校外人员兼任，但必须符合岗位任职条件，并由兼职人员与用人单位签订明确双方权利义务的兼职劳动合同（协议）。

第四条 科研财务助理由学校有关职能部门和设置岗位的用

人单位共同管理。

（一）人事处主要职责：负责科研财务助理岗位申请审批、人员的选聘（包括招聘、招标、调配及兼职，以下统称选聘）、签订劳动合同（协议）等。学校直属附属单位内各科研团队或项目课题组需设置科研财务助理岗位的，由各附属单位人事科负责统一招聘及签订用劳动合同（协议），报学校人事处备案。

（二）财务处主要职责：负责对科研财务助理岗位申请的审核；对科研财务助理进行财经政策、项目预算编制管理、学校有关报销管理规定的培训和指导；参与人员招聘以及年度和聘期考核工作等。

（三）科技处主要职责：负责对科研财务助理岗位申请的审核；对科研财务助理进行科技政策及科研项目管理的培训和指导等；参与人员招聘以及年度和聘期考核工作等。

（四）用人单位主要职责：负责科研财务助理的日常管理；组织年度及聘期考核等；协助人事处完成科研财务助理人员选聘工作等。

第二章 岗位设置与选聘条件

第五条 科研财务助理岗位由各用人单位根据科研项目管理实际需要设置。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。

科研财务助理有单独配置和联合配置两种方式。各二级学院、科研机构（中心）原则上要求单独配置一名科研财务助理，每个

科研团队（项目课题组）可单独配置一名科研财务助理。如多个科研团队（项目课题组）共同要求合并各自科研财务助理岗位的，也可申请联合配置一名科研财务助理（以下统称联合配置项目）。

学校二级学院或直属附属单位设有科研科的，可不再设置科研财务助理岗位，由科研科人员行使科研财务助理的岗位职责。

第六条 学校成立以人事处牵头的科研财务助理招聘与管理工作组，成员包括人事处、财务处、科技处和用人单位，负责科研财务助理的岗位设置、人员招聘、考核及相关管理工作。

第七条 科研财务助理如采取劳务派遣用工方式，应通过公开招标方式确定会计师事务所，由会计师事务所派遣劳务人员。

第八条 科研财务助理岗位的设置，由用人单位提出书面申请，报所在二级学院或科研机构（中心）审核后，提交科技处、财务处会审，最后报人事处备案。

联合配置项目应设牵头单位，由牵头单位所在二级学院或科研机构（中心）进行审核。

第九条 科研财务助理的聘期根据管理需要而定，原则上应以完成科研项目时间为期限；若需长期聘请的，需按程序办理审核、审批手续。

第十条 科研财务助理岗位任职条件：

（一）熟悉国家科研管理政策和财经政策，掌握财务管理和会计专业基础知识；

（二）熟悉科研项目管理，了解科研活动规律，具有一定的

科研项目管理工作基础；

（三）遵纪守法，坚持原则，具有良好的综合素质和职业道德，较强的工作责任心，良好的沟通能力、服务意识和团队精神；

（四）学习能力强，能够熟练使用计算机和日常办公软件。

（五）具有财务及相关专业的本科及以上学历；

（六）身体健康。

选择在校内在职非财务人员中调配或兼任科研财务助理岗位的，经财务处和人事处审核并经学校同意，任职条件可适当放宽。

第十一条 科研财务助理人员的选聘按照岗位任职条件择优录用。人员选聘工作由人事处和用人单位共同负责。用人单位可推荐人选，但不得选聘与用人单位负责人有亲属关系的人员。

第十二条 用人单位在完成科研财务助理的选聘，确定人选后，需及时上报学校财务处备案。

第三章 岗位职责

第十三条 二级学院、科研机构（中心）的科研财务助理主要为本单位科研工作及全体科研人员服务，其岗位职责是：

（一）熟悉并掌握科研项目及经费管理相关规章制度，做好政策的解读与宣传工作。

（二）指导本单位科研经费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科研任务的需要；

（三）负责本单位科研经费间接费用的管理和报销。同时，

对本单位未设科研财务助理的科研团队（项目课题组）在经费报销、设备采购、资产管理、涉税等事项给予协助和指导。

（四）对本单位人员科研绩效的考核管理。

（五）其他应该由科研财务助理完成的工作。

第十四条 科研团队（项目课题组）的科研财务助理主要为所在团队（项目组）服务，其岗位职责是：

（一）熟悉并掌握科研项目及经费管理相关规章制度，做好政策的解读与宣传工作。

（二）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科研任务的需要；

（三）在项目经费管理使用过程中，负责办理财务报销、采购设备、资产管理、涉税等事项；

（四）定期对科研经费使用情况进行汇总、分析，协助项目负责人对科研项目实现预算动态管理，按规定程序办理预算调整手续；

（五）协助项目负责人编制科研项目财务决算报告；

（六）协助项目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；

（七）完成科研团队、项目负责人交办的其他工作。

第四章 经费管理与工作要求

第十五条 科研财务助理的经费来源。

以聘用或劳务派遣方式用工的专职科研财务助理薪酬从用人

单位科研项目直接费用中的劳务费支出；由学校在职人员调配为专职科研财务助理的，按学校在职人员薪酬管理；由学校在职人员兼职的科研财务助理，其薪酬从用人单位科研经费间接费用中的科研绩效支出；由退休人员或校外人员兼任的科研财务助理，其薪酬从用人单位科研项目直接费用中的劳务费支出。

第十六条 科研财务助理的薪酬管理。

（一）专职科研财务助理的薪酬包括基本薪酬和考核奖励，具体标准和要求按合同约定执行。采取劳务派遣用工方式的，其薪酬待遇按照中标价执行。

（二）由学校现有在职人员调配为科研财务助理的人员薪酬，按学校在职人员薪酬制度管理；

（三）兼职科研财务助理的薪酬按学校与其签订的相关协议的约定执行。其中，校内在职人员兼职薪酬不纳入学校绩效工资总量。

（四）联合配置项目的科研财务助理的薪酬由各科研团队（项目课题组）自行分摊，需指定一个经费项目号开支科研财务助理薪酬。

第十七条 科研财务助理由各用人单位按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则统一管理。项目负责人对所选聘财务助理人员工作的真实性和合规性负责。

第十八条 科研财务助理应严格执行学校有关保密管理规定，在授权的范围内使用科研项目及经费信息，妥善管理相关数据资

料，未经项目负责人许可，不得对外提供。

第五章 考核与奖罚

第十九条 科研财务助理岗位考核包括年度和聘期考核，由用人单位主要负责，财务处参与考核。考核结果作为续聘和奖惩的重要依据，并报财务处、科技处备案。

对专职科研财务助理，学校依据聘用合同或招标合同约定的岗位职责任务进行考核。科研财务助理在聘期内出现国家法律法规规定可以解除或终止合同的情形的，学校可以解除或终止聘用合同。

对兼职科研财务助理人员，用人单位依据岗位聘用协议约定的岗位职责任务进行考核，考核不合格者，将不再续聘位。

第二十条 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校和用人单位的规章制度。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

第二十一条 本办法由财务处、人事处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

附件：广西医科大学科研财务助理岗位申请表

附件

广西医科大学科研财务助理岗位申请表

用人单位						<input type="checkbox"/> 二级学院； <input type="checkbox"/> 科研机构（中心）； <input type="checkbox"/> 科研团队； <input type="checkbox"/> 项目课题组； <input type="checkbox"/> 联合配置项目； <input type="checkbox"/> 其他	
用人单位负责人		联合配置项目需填	（科研团队）项目组		项目负责人		
			（科研团队）项目组		项目负责人		
			（科研团队）项目组		项目负责人		
科研财务助理个人资料	姓名		教育背景				
	专业		工作经历				
	出生年月						
用工方式	<input type="checkbox"/> 专职	人员身份	<input type="checkbox"/> 劳务派遣人员； <input type="checkbox"/> 项目聘用制人员； <input type="checkbox"/> 在职人员调配				
	<input type="checkbox"/> 兼职	人员身份	<input type="checkbox"/> 在职人员； <input type="checkbox"/> 退休人员； <input type="checkbox"/> 校外人员				
科研财务助理薪酬经费来源	<input type="checkbox"/> 科研项目劳务费	经费项目编号		经费项目负责人(签字)			
	<input type="checkbox"/> 科研间接费用	经费项目编号		经费项目负责人(签字)			
	<input type="checkbox"/> 其他经费	经费项目编号		经费项目负责人(签字)			
岗位期限	<input type="checkbox"/> 长期岗位	<input type="checkbox"/> 非长期岗位： 年 月 日至 年 月 日					
所在二级学院或科研机构（中心）审核	联合配置项目的，由牵头单位所在二级学院或科研机构（中心）出具审核意见						
科技处审核							
财务处审核							
人事处审批							

用人单位负责人签字：

填表时间：

备注：申请表需附拟选聘科研财务助理个人资料的相关证明复印件（包括身份证、学历学位证书等）。

广西医科大学校长办公室

2019年6月30日印发

校对：谢春宁 录入：蒙雪珍