
西安交通大学科研财务助理管理办法

【文号】西交财〔2016〕50号

第一章 总 则

第一条 为向科研人员提供专业化服务，使其潜心从事科学研究，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是指为学校科研项目服务的、以科研项目全过程管理为主要服务内容的辅助性管理岗位。

第三条 科研财务助理的聘用及管理遵循“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则。

第二章 岗位设置

第四条 校内各研究所、项目（课题）组可根据实际需要申请设置科研财务助理岗位。其中，项目主管部门有明确要求的项目（课题）组必须设置科研财务助理岗位。

第五条 科研财务助理具体岗位职责

（一）协助项目（课题）负责人对科研项目（课题）进行全过程跟踪管理，为项目（课题）组提供精细化、科学化、专业化服务；

（二）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；

（三）负责科研项目（课题）的财务报销事宜，根据国家财经法律法规、学校各项财务制度，初步审核经费支出的合法性、合理性和规范性，提高工作效率；

（四）定期对科研经费使用情况进行汇总、分析，协助项目（课题）负责人对科研项目实现预算动态管理，推进科研经费预算执行进度；

（五）协助项目（课题）负责人按规定程序办理预算调整手续；

（六）负责编制科研项目财务决算报表，协助项目（课题）负责人办理结题

和验收,并接受各级审计、财政、科技部门或受托机构组织的检查、审计等工作;

(七)完成研究所、项目(课题)负责人交办的其他工作。

第六条 科研财务助理岗位由研究所、项目(课题)组提出岗位设置申请(包括岗位设置计划、用工时限、工资来源、工资标准等),所在单位负责审核并上报岗位需求,经科研院、财务处和人力资源部审核同意后,予以设岗。

第三章 岗位聘任

第七条 任职条件:

(一)遵守国家法律法规,严格执行财经纪律,具有良好的职业道德和较强的事业心、责任心和奉献精神;

(二)具有良好的服务意识,具备较强的人际交往能力、组织协调能力及合作能力;

(三)具有本科及以上学历,财务、经济相关专业背景及财经专业技术资格;

(四)若不具备财务、经济专业知识背景,应于一年内取得会计从业资格证书。

第八条 科研财务助理原则上采用劳务派遣和全日制劳务用工形式聘用,由研究所、项目(课题)负责人在岗位申请获批准后,按照相关招聘办法进行人员聘用,结果经所在单位审核通过后报科研院、财务处和人力资源部备案。

第四章 管 理

第九条 人力资源部按照劳务派遣人员及全日制劳务用工人员聘用管理相关规定,落实工作协议或聘用合同的签订。

第十条 科研院、财务处、实验室处及采购办等相关职能部门负责科研财务助理的业务培训、继续教育,指导科研财务助理开展业务工作。

第十一条 研究所、项目(课题)组负责科研财务助理的日常管理和考核,保存相关档案记录,提出续聘或解聘的意见,并办理相关手续;支持科研财务助理开展业务工作,提供必要的工作条件,确保科研财务助理履行职责。

第十二条 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校和单位的规章制度。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。

第十三条 工资发放

科研财务助理的工资来源于各类有劳务费预算的科研项目经费和可用于支付劳务费的其他经费，研究所、项目（课题）负责人应确保在科研财务助理聘任期内相应科研项目有足够经费用于支付聘任人员工资。

科研财务助理签订工作协议时，由研究所、项目（课题）负责人向人力资源部提交《科研财务助理工资发放表》。每月 15 日前，研究所、项目（课题）负责人将科研财务助理的考勤情况报人力资源部，人力资源部根据考勤情况将相关人员工资发放汇总表报财务处，由财务处从相应科研经费中将科研财务助理工资转入劳务公司或发放至科研财务助理个人银行账户。

第十四条 研究所、项目（课题）组提前终止科研财务助理人员的聘用时，须及时向所在单位、科研院、财务处和人力资源部报备，并办理相关手续。

第五章 附 则

第十五条 研究所、项目（课题）负责人不得选用与其有关联关系的人员作为科研财务助理，在选聘过程中不得有徇私舞弊行为，对于出现上述行为的研究所、项目（课题）组，一经查实，立即终止聘用相关人员，并追究相关负责人责任，情节严重的，将依法依规追究相关单位和人员的责任。

第十六条 本办法由财务处、科研院、人力资源部负责解释。

第十七条 本办法经 2016 年 11 月 30 日校长办公会议审议通过，自 2017 年 1 月 1 日起施行。