

# 北京化工大学文件

北化大校财发〔2016〕15号

---

## 关于印发《北京化工大学 科研财务助理管理办法(试行)》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

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）的精神，为进一步改进服务方式，让科研人员潜心从事科学研究，促进学校科研事业可持续发展，结合我校实际，特制定《北京化工大学科研财务助理管理办法(试行)》，经2016年11月24日第33次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：北京化工大学学院/科研团队聘用科研财务助理申请  
（备案）表

北京化工大学  
2016年12月19日

# 北京化工大学科研财务助理管理办法（试行）

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）的精神，为进一步改进服务方式，让科研人员潜心从事科学研究，促进学校科研事业可持续发展，结合我校实际，特制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 科研财务助理是指为学校科研项目服务、以财务管理和项目管理为主要服务内容的辅助性专业人员。在校学生不可担任科研财务助理。

**第二条** 科研项目主管部门有要求的、承担国家和地方重点科研任务的科研团队、以及在研科研项目经费总额在 1000 万元（含）以上的科研团队，原则上应配备科研财务助理，为项目管理、项目预算编制和调整、经费支出、财务决算和项目验收等方面提供专业化服务。

其他科研团队可按需申请配备科研财务助理；多个科研团队也可联合聘用一名科研财务助理。

**第三条** 科研财务助理人员性质原则上为计划外非编（劳务派遣），其工资薪酬等人员费用支出由提出配备科研财务助理的团队从项目劳务费中负担。

## 第二章 科研财务助理的任职条件

**第四条** 应具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水准，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公；能够遵守学校的各项纪律并服从项目团队的工作安排。

**第五条** 原则上应持有会计从业资格证书,且有大专及以上学历。具有会计专业职称或财务会计工作经历者,应优先录用。

**第六条** 应具有较好的专业能力,了解科研项目管理过程,能够胜任项目管理、经费管理、资产管理等工作。具有工科背景或科研项目管理经验者,应优先录用。

**第七条** 应具备良好的文字表达和沟通协调等能力,能熟练运用计算机和日常办公软件,具有较强的保密意识,有较强的协调沟通能力和服务意识。

**第八条** 首次用工年龄原则上不超过45周岁。

### **第三章 科研财务助理的聘用与管理**

**第九条** 学校设立科研财务助理管理工作小组(以下简称管理工作小组)。管理工作小组成员包括:科研院、财务处、人事处、国有资产管理处、审计室、纪检监察办公室主要负责人,组长由财务处长担任。管理工作小组的主要职责:

- 1) 负责制定科研财务助理管理制度;
- 2) 审核用人单位提出的拟聘任人员条件等资料;
- 3) 组织需聘请科研助理的项目团队共同招聘人员,并定期对聘用人员进行综合考核管理等。

管理工作小组办公室设在财务处,办公室主任由负责科研经费管理的处长担任。

**第十条** 需要配备科研财务助理的科研团队和学院,由团队或学院负责人向管理工作小组提出申请(见附件),经管理工作小组审核后组织统一招聘。各科研团队自行聘用的科研财务助理应在财务处统一备案。

**第十一条** 人事处的主要职责:1)和用工单位(或团队)共同负责组织科研财务助理的招聘工作;2)落实聘用人员的劳

务合同、劳动关系和薪酬发放等工作；3) 按照学校相关人事制度配合用人单位（或团队）对科研财务助理进行定期绩效考核，考核结论将作为用工和奖惩的重要依据。

**第十二条** 财务处的主要职责：1) 负责对科研财务助理进行业务归口管理，监督完成会计人员继续教育；2) 负责组织经费管理的培训与指导，包括科研经费管理制度、财务系统操作、日常报销及财务实习培训；3) 负责配合人事处落实聘用人员的薪酬发放等工作。

**第十三条** 科研院的主要职责：负责对科研财务助理进行项目管理培训，包括项目申报、合同管理、科研管理系统使用、经费结算、结题结项等。

**第十四条** 国资处的主要职责：负责对科研财务助理进行资产管理培训，包括资产采购、入账、日常管理。

**第十五条** 用人单位（指科研团队或学院）的主要职责：1) 和人事处共同负责科研财务助理的招聘和选拔工作；与聘用人员签订岗位责任书，并在人事处备案；2) 负责科研财务助理的日常管理工作，包括围绕科研项目合理安排其工作内容并对其进行指导，并签署保密协议；3) 负责科研财务助理的日常管理工作；4) 负责科研财务助理入职、离职等环节的工作交接管理等。

**第十六条** 管理工作小组每年应对学校统一聘用的科研财务助理的专业化服务水平和能力进行综合考评，考评内容以其工作职责为依据，主要包括财务、科研、国有资产管理等方面的业务能力和业绩。

对于考评优秀的科研财务助理，学校将按该科研财务助理全年人员经费 20% 的比例，对其所在团队给予奖励补助。

## 第四章 科研财务助理的工作职责

**第十七条** 认真学习并掌握国家和学校有关科研经费管理政策，能够按照项目资金主管部门的要求管理项目经费。

**第十八条** 负责管理科研项目经费的财务收支业务，完成科研项目财务报销资料初步审核等工作。

**第十九条** 协助科研团队开展国家及地方科研项目申报工作及预算编制；协助完成项目预算管理与执行工作。

**第二十条** 协助完成科研项目设备采购及资产管理工作。

**第二十一条** 协助完成科研项目检查、审计和结题验收工作。

**第二十二条** 完成用人单位安排的其它工作。

**第二十三条** 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校的规章制度，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：

1) 对违反学校制度规定的聘用人员，按照《北京化工大学教职工处分暂行办法（试行）》给予处分；

2) 聘用人员中组织关系在学校的党员违反党纪由纪委追究其党纪责任；

3) 在工作中发现聘用人员有涉嫌违法犯罪行为的，由纪检监察办公室将有关材料移送司法机关处理；

4) 对其给予处分的决定和材料归入被处分人个人档案，并由人事处移交其人事档案管理部门。

## 第五章 附 则

**第二十四条** 为有效管理学院的各项经费，学院可参照本办法申请聘用财务助理，其薪酬原则上由学院经费解决。

**第二十五条** 本办法自发布之日起实施，由财务处、科研院、人事处共同解释。

附件

**北京化工大学  
学院/科研团队聘用科研财务助理申请（备案）表**

部 门		申请日期	
科研团队名称			
团队负责人 (签字)		联系方式	
团队组成人员 (签字)			
拟聘用人数	人		
聘用人员 薪酬来源	纵向科研经费	科研编号:	
		财务编号	
	横向科研经费	科研编号:	
		财务编号:	
学院基金	财务编号:		
人事处意见	签字: _____ 年 月 日		
科研院意见	签字: _____ 年 月 日		
管理小组 意见	组长签字: _____ 年 月 日		

注：科研财务助理的薪酬应包括基本工资（含社保）和绩效奖励。

---

北京化工大学校长办公室      主动公开      2016年12月19日印发

---