

国际关系学院文件

国关校发〔2017〕7号

关于印发《国际关系学院 科研财务助理岗位管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步加强科研经费管理，完善科研经费使用内部监督机制，促进学校科研事业可持续发展，根据教育部《关于印发〈高等学校科研助理管理办法（暂行）〉的通知》（教技〔2010〕4号）及中共中央办公厅、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）等政策规定，学校研究制定了《国际关系学院科研财务助理岗位管理办法》，并经2017年6月27日校长办公会审议通过，现印发

给你们，请遵照执行。

国际关系学院

2017年6月30日

国际关系学院科研财务助理岗位管理办法

一、总 则

第一条 为进一步加强科研经费管理，完善科研经费使用内部监督机制，促进学校科研事业可持续发展，根据教育部关于印发《高等学校科研助理管理办法（暂行）》的通知（教技〔2010〕4号）及《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岗位是指为学校科研项目服务的、以科研经费管理为主要服务内容的一种辅助性财务管理岗位。

第三条 科研财务助理岗位招聘人员为劳动合同制，实行劳务派遣。

第四条 科研财务助理岗位由计划财务处、科学研究处、人事处共同进行管理。

- （一）负责人员选择和岗位考核工作；
- （二）负责制定岗位职责、用工经费、工作考核等管理制度；
- （三）负责科研财务助理的业务培训和用工经费管理；
- （四）指导科研财务助理的业务工作，提供必要的工作条件，确保科研财务助理依法履行职责。

二、岗位职责

第五条 科研财务助理岗位职责：

（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，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；

（二）认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度，审核经费支出的合法性、合理性和规范性，提高经费使用效益；

（三）负责编制科研项目预算报告，定期对科研经费管理和使用情况进行分析，建立经费使用情况报告制度，推动科研经费预算执行进度；

（四）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；

（五）完成科学研究处交办的其他工作。

三、岗位设置

第六条 科研财务助理岗位主要设置在计划财务处，由科学研究处和计划财务处协商后报人事处核准并设置。

第七条 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。科研财务助理人员的选用由人事处负责，计划财务处和科学研究处协助，不得选用与学校各类科研项目负责人有直系亲属关系的人员。

第八条 科研财务助理岗位任职条件：

(一)认真贯彻执行党的路线方针政策,遵守国家法律法规,有较高的政策水平、业务能力和职业道德水准,具有一定的财务会计工作经验;

(二)热爱财务会计工作,坚持原则,依法办事,廉洁奉公;

(三)忠实履行监督职责,自觉维护学校利益,严格执行财经纪律;

(四)具有本科及以上学历和助理级及以上专业技术资格,或具有大专及以上学历和中级及以上专业技术资格。

四、岗位考核

第九条 科研财务助理岗位的用工经费包含基本工资和年度考核奖励。科研财务助理岗位用工经费由学校统一支付,从非在编人员经费中列支。按照国家和北京市相关法律法规,科研财务助理享受各类保险,其工资待遇按照学校有关劳动合同制工作人员的标准执行。

第十条 科研财务助理岗位考核工作由计划财务处和科学研究处共同负责。考核主要有试用期考核、年度工作考核,具体考核办法另行制定,考核结果作为用工和奖惩的重要依据。

第十一条 每年年底学校对非在编人员进行年度考核评优,根据年度思想状况、履职岗位职责、完成重点工作、廉洁自律等几个方面进行考核,发放考核奖励津贴。

第十二条 科研财务助理在校工作期间,应遵守学校的各项规章制度。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。

五、附 则

第十三条 科研项目组设置的科研财务助理岗位可参照此办法执行，项目组支出用工经费和进行考核等。

第十四条 本办法由科学研究处、计划财务处负责解释。

第十五条 本办法经校长办公会 2017 年 6 月 27 日审议通过，自通过之日起施行。

抄送：校领导。

国际关系学院党委行政办公室

2017 年 6 月 30 日印发
