

# 滨州医学院文件

滨医行发〔2022〕96号

---

## 关于印发《滨州医学院 科研财务助理管理暂行办法》的通知

各部门、单位、院（系）：

《滨州医学院科研财务助理管理暂行办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真组织实施。

滨州医学院  
2022年9月21日

# 滨州医学院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的使用和管理，减轻科研人员负担，激发科研人员创新活力。根据《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合我校工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研财务助理岗位是指为学校科研事业服务、以协助项目负责人做好科研经费管理（包括项目预算编制、经费支出、财务决算、绩效评价和验收等）为主要任务的一种专职或兼职财务管理岗位。

## 第二章 岗位设置及职责

**第三条** 科研财务助理按照“自愿申请、按需设岗、依法用工、规范管理”的原则择优聘用，不得选用与所在院（系）主要负责人或项目负责人有近亲属关系的人员。

**第四条** 科研财务助理人员管理坚持“谁使用谁负责”的原则，使用者对聘用财务助理人员工作的真实性、合法性和有效性负责。

**第五条** 科研服务助理由科研团队、课题组提出申请，经所

在院（系）、科学技术处、计划财务处审批，人力资源处备案（见附件）。科研财务助理聘用期限不得超过项目研究期限。科研财务助理可采取劳务派遣用工形式，人力资源处进行用工备案并指导各单位与人力资源公司进行相关用工手续办理；也可使用在校学生勤工助学等多种形式进行补充。

**第六条** 科研财务助理岗位，可以多个项目组联合配备、共同使用。聘用科研财务助理的全部费用，从相应课题经费列支，列入科研项目劳务费预算，工资标准可以参照学校现行编外聘用人员待遇标准执行。

**第七条** 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，热爱财会工作，坚持原则，依法办事，廉洁奉公；

（二）忠实履行监督职责，自觉维护学校利益，严格执行各项财经纪律，掌握有关财经法律法规、科研项目管理和科研经费管理等制度；

（三）具有科研、财务等相关知识背景者优先。

**第八条** 科研财务助理岗位职责。

（一）严格遵守国家各级各类科研项目经费管理规定，认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度；

（二）协助项目负责人编制科研项目经费预算，根据目标相关性、政策相符性、经济合理性原则，审核科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性；

(三)协助科研项目负责人进行科研经费管理和经费使用情况分析,并向科研项目负责人报告经费使用情况,配合校(院)预算执行绩效考核工作,推动经费预算执行进度;

(四)负责编制科研项目中期、年度财务报告、财务决算报告等,协助项目负责人接受审计、财政、纪检监察、绩效评价等各类监督管理工作;

(五)协助项目负责人做好经济合同、财务档案等的管理工作;

(六)负责科研费用的报销业务,保证科研经费支出的合法性、合理性和规范性。包括按照相关规定整理粘贴报销票据及附件材料、办理报销手续等;

(七)负责跟踪科研项目经费的到款情况,及时办理已到账经费的相关手续,及时催还、清理科研项目借款;

(八)协助项目负责人开展项目实施全周期绩效管理,并在项目结束后开展绩效自评;

(九)完成聘用单位交办的其他工作。

### 第三章 岗位管理与考核

**第九条** 科研财务助理在校工作期间,应遵守学校和学院的各项规章制度。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。

**第十条** 计划财务处、科学技术处、资产管理处等部门定期对科研财务助理进行经费管理方面的政策宣讲和相关业务技能培训。

**第十一条** 各院（系）负责科研财务助理日常管理与考核工作，考核结果作为用工、奖罚和核定考核奖励的重要依据，年度考核情况报人力资源处备案。

**第十二条** 科研财务助理薪酬纳入科研项目预算管理，从项目组科研项目经费中支出，使用“劳务费”科目。科研财务助理的薪酬经项目负责人审签并报科学技术处审核后，在项目预算范围内发放。

**第十三条** 科研财务助理对所参与的项目任务和相关数据资料负有保密义务，具体要求按有关保密规定执行。

**第十四条** 各院（系）应当建立健全科研财务助理考核评价机制，激励科研财务助理安心岗位工作。对于岗位职责履行到位、业绩突出的人员，应给予相应的奖励，确保科研财务助理队伍的健康发展。

**第十五条** 科研财务助理在聘任期间，发现不能按要求完成岗位职责的，计划财务处和人力资源处有权提请科研财务助理所在院（系）进行重新聘用。

#### 第四章 附 则

**第十六条** 本办法自发布之日起执行。

**第十七条** 本办法由人力资源处、计划财务处负责解释。

附件：科研财务助理配备审批备案表

附件

## 科研财务助理配备审批备案表

申请人 (所在单位)		联系方式			
项目经费总额		用工时限			
财务助理工资 来源 (支出项目编号)		工资标准 (元/月)			
拟聘人员	姓名	所在单位	职称	用工形式	联系方式
1					
2					
申请人意见	签名(单位签章): 年月日				
所在学院(部门) 审批意见	年月日				
科学技术处 审批意见	年月日				
计划财务处 审批意见	年月日				
人力资源处 审批意见	年月日				

备注:申请人为项目(课题)负责人,本表审批完成后交人力资源处备案。

