

# 扬州大学文件

扬大财务〔2019〕6号

---

## 关于印发《扬州大学科研财务助理 管理办法（试行）》的通知

各学院，校机关各部门、各直属单位：

《扬州大学科研财务助理管理办法（试行）》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 扬州大学科研财务助理管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为更好地服务科研人员，加强科研经费管理，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法将科研团队、项目组、课题组统称为项目组。

**第三条** 本办法所称科研财务助理是指为辅助科研人员在项目预算编制、预算调整、采购、经费报销手续、资产管理、财务决算、项目验收等方面提供财务专业化服务所设置的岗位。

**第四条** 学校设立科研财务助理派遣站，专门负责科研财务助理岗位需求收集审核、注册登记、培训考核、遴选委派、监督管理等工作，提出岗位设置、聘用、解聘等建议。

项目组可根据学校人事管理规定自行聘用科研财务助理。本办法用于规范进站管理的科研财务助理。

**第五条** 派遣站挂靠财务处，接受人事处、科学技术处、人文社科处等部门业务指导。

## 第二章 岗位设置

**第六条** 科研财务助理用工由项目组根据项目实际情况向派遣站申请用工需求，说明用工期限、经费来源等，经派遣站审核后报人事处、科研管理部门研究设岗。

**第七条** 项目组参与科研财务助理选聘、日常考勤评价、年度考核，为科研财务助理提供必要的工作条件。

**第八条** 符合下列条件之一的，可以申请设置科研财务助理岗位：

- （一）省级以上财政重大项目；
- （二）横向到账经费 500 万元以上的科研团队；
- （三）学校重点建设的学科或科研平台；
- （四）项目下达单位要求设置的；
- （五）其他申请设置的。

**第九条** 1 名科研财务助理可兼任多个项目组的财务助理工作。

**第十条** 科研财务助理岗位职责

- （一）协助项目组编制、调整预算。
- （二）协助项目组办理收支结报手续。
- （三）协助编制项目财务决算、结题报告。
- （四）协助组织落实项目采购计划、申购工作等。
- （五）协助管理项目存货、固定资产等。
- （六）协助接受财务检查、审计等。

### 第三章 任职条件与聘用

#### 第十一条 科研财务助理任职条件

(一) 熟悉国家财经、科技法律法规和学校有关规章制度。

(二) 具备与岗位相适应的学历和专业技术资格，具体应符合下列条件之一：

1. 财经类本科及以上学历和助理及以上专业技术资格。
2. 财经类大专及以上学历和中级及以上专业技术资格。
3. 已担任项目组科研助理，经财务处培训认定合格的。

(三) 爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、服务热情、善于沟通。

(四) 首次用工年龄不超过 40 周岁（从学校财务岗位转入派遣站的不受此限制）。

**第十二条** 科研财务助理由派遣站根据工作需要会同人事处按照相关规定聘用。可以新招劳务派遣人员，也可从财务现职转岗人员或退休人员中选聘。

**第十三条** 进站人员总量由派遣站根据全校项目组需求，会同人事处动态调整。

### 第四章 派遣及经费管理

**第十四条** 派遣站负责新聘人员的业务培训，按项目组需求派遣财务助理。

**第十五条** 进站人员实行注册制。项目组在本办法颁布前已经聘用的财务助理，如需纳入派遣站统一管理的，须向派遣站申

请注册。

**第十六条** 科研财务助理薪酬待遇包括固定工资（基本工资、社会保障缴费）和绩效工资（含福利）。所需经费由各项目组按年按规定标准划转至派遣站专用账户。

## **第五章 考核与奖罚**

**第十七条** 派遣站对进站人员实行日志管理和定期督查制度。

**第十八条** 派遣站会同有关单位组建考核组，按季对进站人员进行履职情况考核。考核结果作为发放绩效工资和是否继续任用的依据。

**第十九条** 未按规定履行职责的科研财务助理，须视情节轻重给予警告、通报批评、终止聘用等相应处理，对违反财经纪律的，交相关部门处理。

## **第六章 附 则**

**第二十条** 本办法由财务处、人事处负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行。

---

抄送：省教育厅、省科技厅。

---

扬州大学校长办公室

2019年2月23日印发

---