

南京林业大学 科研财务助理管理办法（试行）

（2018年6月13日经校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校科研经费管理，提高科研管理效率，促进学校科研事业可持续发展，根据《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《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）等文件要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研财务助理是指中央财政科研项目因工作需要聘用以科研经费管理为主要服务内容的临时性、辅助性财务工作人员。科研财务助理一般采用劳务派遣用工形式。科研财务助理优先从本校教职工或在校研究生中选聘，鼓励由符合条件的科研秘书或财务人员兼任。

第三条 科研财务助理的聘用遵循“公开、双向、平等、择优”的原则。

第二章 岗位设置与职责

第四条 国家重点研发计划项目（课题）或上级主管部门有明确要求的其他项目（课题），可按要求设置科研财务助理岗位；其他项目暂不设置。

第五条 项目负责人为科研财务助理管理的第一责任人，项目负责人所在学院（单位）为科研财务助理管理的第一责任单位。

第六条 科研财务助理任职条件：

（一）身心健康，品行端正，遵守国家法律法规；

(二) 具有较强的责任意识、服务意识和团队合作意识；
(三) 熟悉科技、财务政策规章，熟悉科研团队运行情况；
(四) 原则上应有本科及以上文化程度，有财务专业知识背景；

(五) 兼职人员要有足够的时间和精力承担上述职责任务。

(六) 其他聘用条件根据具体岗位由项目负责人及聘用单位另行制定。

第七条 科研财务助理岗位职责：

(一) 协助项目（课题）负责人编制科研项目（课题）经费预算，提高预算的科学性、合理性，满足各科研任务的经费需要；

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

(三) 负责编制科研项目财务预、决算报告，对科研经费管理和使用情况进行分析，配合学校预算执行绩效考核工作，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) 完成用人单位交办的其他工作。

第八条 科研财务助理合同聘期不得超过科研项目任务书的执行期，项目执行期满时，聘用合同自然终止。

第三章 聘用程序和任职条件

第九条 科研财务助理聘用依照“按需设岗，依法聘用和规范管理”的原则。

第十条 科研财务助理聘用程序：

(一) 项目负责人填报《南京林业大学科研财务助理聘用申请表》；

(二) 科技管理部门审核，其中，自然科学类项目由科技处审核，人文社会科学类项目由人文社科处审核；

(三) 项目负责人所在单位共同负责科研财务助理人员的选聘。

第四章 聘用管理

第十一条 科研财务助理的经费管理：

(一) 科研财务助理的用工工资等费用从所聘项目劳务费和间接费绩效部分列支，也可由聘用单位统筹科研管理费中支出，经费的审批和使用按上级部门或学校有关规定执行；

(二) 科研财务助理的用工经费包括薪酬、社会保险等；

(三) 科研财务助理的薪酬按照财务相关规定按月支付，社会保险费用由项目负责人所在聘用单位统一按年度结转。

第十二条 科研财务助理接受校财务处的业务管理和指导，应当按要求参加财务工作、科研工作相关培训学习，提升专业素质，确保财务知识及时更新。

第十三条 按照“谁用工，谁管理，谁负责”的原则，项目负责人及聘用单位负责科研财务助理合同期内的日常管理工作。

第十四条 科研财务助理考核工作由项目负责人和聘用单位共同负责。考核可包括试用期考核、年度工作考核和合同期期满考核三种，主要对其工作表现、劳动态度、思想品德、技术水平等进行全面综合素质测评，考核结果作为绩效和奖惩的重要依据。

第五章 附 则

第十五条 科研财务助理对所承担的科研任务负有保密义务，具体要求按有关保密规定执行。

第十六条 本办法未尽事宜依照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、江苏省相关规定和学校相关制度执行。

第十七条 本办法由科技处、人文社科处、人事处、财务处负责解释。

第十八条 本办法自校长办公会审议通过之日起试行实施。

附件：南京林业大学科研财务助理聘用申请表

南京林业大学科研财务助理聘用申请表

| | | | | | |
|---|--|-------|------------------|--------|--|
| 项目名称及编号 | | | | 项目执行期限 | |
| 拟聘人员姓名 | | 身份证号码 | | 联系方式 | |
| 拟聘用时间：_____年____月__日至_____年____月__日 | | | | | |
| 用工需求描述 | | | | | |
| 用工需求描述： | | | | | |
| 用工相关经费说明 | | | | | |
| 工作待遇说明：（包括工资、保险、其他福利） | | | | | |
| 用工经费来源说明：（单个项目支出的需注明项目名称及支出账号；由聘用单位统筹科研管理费支出的需注明支出账号） | | | | | |
| 项目负责人签字（由聘用单位统筹科研管理费支出的不需填此项）： | | | | | |
| 用工单位负责人签字： | | | 科技管理部门审批意见： | | |
| 用工单位盖章： | | | 负责人签字： （单位盖章） | | |

注：此表由项目负责人填写，报用人单位、科技管理部门审批后执行。