

中
国
科
学
院



合肥物质科学研究院文件

科合院发财资字〔2017〕11号

关于印发《中国科学院合肥物质科学研究院 科研财务助理管理办法》的通知

研究院各单位：

为落实《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》精神，创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究，依据《中国科学院关于推进科研财务助理工作的指导意见》（科发条财字〔2016〕172号），结合研究院实际情况，制定了《中国科学院

合肥物质科学研究院科研财务助理管理办法》，现予印发执行。

中国科学院合肥物质科学研究院

2017年6月23日



中国科学院合肥物质科学研究院 科研财务助理管理办法

为落实《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》精神，创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究，依据《中国科学院关于推进科研财务助理工作的指导意见》（科发条财字〔2016〕172号），结合研究院实际情况，制定本办法。

本办法所指科研财务助理是指为研究院科技创新团队或项目组（以下简称团队）做好科研项目管理和科研经费管理的专职或兼职人员。

一、岗位设置

科研财务助理岗位的设置，由团队根据科研与财务工作实际，按照中心（室）等单元，自行设置。规模大、任务多的团队可以项目（课题）组为单元设置科研财务助理岗位；规模小的团队可采取科研财务助理与科研秘书相结合的方式设置科研财务助理岗位。项目任务书有明确要求的，必须按要求设置和配备科研财务助理。

二、岗位职责

科研财务助理的主要职责：协助科研团队完善团队经费内部管理规则，落实科研项目资金管理要求，统筹调配预算资金，规范资金支出；协助做好团队内部各类经费的预决算编制、预

算执行、决算审计和项目验收等工作；配合财务部门，按相关制度要求负责团队的相关经费审核和报销；配合采购部门，落实团队政府采购计划与预算的编制申报工作；配合资产管理部门，负责团队的资产管理；加强相关科技和财务制度学习，做好财务制度的宣传贯彻；做好与本单位财务和相关部门的沟通以及有关事项的落实工作；配合监督部门，履行科研经费监管职责，落实好科研经费使用管理的信息公开和内控规范的制度要求；协助团队做好科研项目实施过程中的辅助工作。

三、岗位条件

（一）科研财务助理应具有较强的责任意识、服务意识和团队合作意识；

（二）了解科技财务政策规章，熟悉科研团队运行情况；

（三）原则上具有本科或以上文化程度，具有较强的学习能力和一定的管理能力，能够熟练应用日常办公软件；

（四）兼职人员要有足够的时间和精力承担职责。

四、招聘与管理

（一）人员招聘

科研财务助理可由事业编制人员或非事业编制人员担任。各单位根据研究院相关要求，采取面向社会公开招聘和从现有岗位符合条件的工作人员中选聘相结合的方式聘用。

（二）人员管理

1. 人事教育处负责岗位核定、聘用合同签订和聘用人员

管理；

2. 科研管理部门负责聘用人员科研项目管理业务的培训和指导；

3. 财务资产处负责聘用人员财会业务的培训和指导；

4. 各单位负责聘用人员的日常管理和年度考核。

（三）考核与管理

按照《中国科学院岗位管理实施办法》、《中国科学院人员聘用制度实施办法》以及研究院岗位管理和聘用等有关规定执行。

五、经费保障

科研财务助理人员的经费保障，按照聘用方式，参照同类人员的经费配置方案执行。

六、本办法由财务资产处、人事教育处、科研业务主管部门负责解释。

七、本办法自发布之日起执行。

