

中国科学院科技战略咨询研究院文件

战略咨询院〔2017〕28号

关于印发《中国科学院科技战略咨询研究院科研财务助理岗位管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

为落实《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）文件精神，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，根据国家科技经费管理相关制度，结合实际，制定本办法，现予印发。



中国科学院科技战略咨询研究院科研财务助理 岗位管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为落实《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）的精神，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。根据国家科技经费管理相关制度，结合中国科学院科技战略咨询研究院（以下简称战略咨询院）实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理岗位是指为战略咨询院科研项目服务、以科研经费管理为主要服务内容的辅助性工作岗位。

第三条 科研财务助理岗位一般采用劳务派遣的用工方式，也可由在编人员担任，科研财务助理所需费用可由承担项目的研究所、支撑中心、所属项目（课题）组（以下统称“需求部门”）根据实际情况通过科研项目资金等渠道解决。

第二章 人员管理与部门职责

第四条 科研财务助理岗位由设置科研财务助理岗位的需求部门对该岗位工作进行日常管理。

第五条 需求部门的主要职责：

（一）需求部门负责人对本部门科研财务助理科研经费的使用和管理负责；

（二）负责科研财务助理的选择和岗位考核工作；

(三) 负责制定科研财务助理的岗位职责、工作考核等；

(四) 支持科研财务助理开展业务工作，提供必要的工作条件，~~承担相关经费，确保科研财务助理依法履行职务。~~

~~第六条~~ ~~大学应当设立科研财务助理岗，~~

~~(一) 负责科研财务助理的招聘录用和日常管理；~~

~~(二) 负责科研财务助理的薪酬管理、社会保险、人事档案管理等事宜，人事档案管理工作。~~

~~第七条~~ ~~科研财务助理的主要职责是：~~

~~(一) 负责受理科研项目经费到账通知，审核到账金额，到账入账，中期、结项经费支出报销单据审核并出具审核意见等事宜；~~

~~(二) 协助项目负责人做好项目经费预算编制、经费预决算、决算编制、支出报销等会计核算工作。~~

~~第四章~~ ~~经费管理~~

~~第八条~~ ~~科研项目经费按照以下规定执行：~~

~~(一) 项目负责人应当严格按照项目预算编制、经费预算的用途在预算内使用，不得随意变更用途。项目负责人应当定期向项目负责人报告经费使用情况，并接受项目负责人检查；~~

~~(二) 项目负责人不得将项目经费用于与项目无关的支出，不得将项目经费用于个人消费；~~

~~(三) 项目负责人不得将项目经费用于其他项目支出，不得将项目经费用于其他项目支出，不得将项目经费用于其他项目支出，不得将项目经费用于其他项目支出。~~

- (四) 负责定期对科研经费管理和使用情况进行统计分析;
- (五) 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;
- (六) 协助完成对需求部门的资产管理、政府采购等工作;
- (七) 加强相关科技和财务制度学习,积极参加各类业务培训;
- (八) 完成需求部门交办的其他工作。

第四章 岗位设置与聘用条件

第九条 科研财务助理岗位按照实际需求进行设置。

第十条 原则上,战略咨询院每个研究所和支撑中心至少设置1名科研财务助理岗位。

第十一条 必须设置科研财务助理岗位的研究所和支撑中心,由需求部门按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则择优选用。不得选用与需求部门负责人有直系亲属关系的人员。

第十二条 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;

(二) 热爱岗位工作,坚持原则,依法办事,廉洁奉公;

(三) 忠实履行监督职责,自觉维护战略咨询院利益,严格执行财经纪律;

(四) 具有本科及以上学历,并具有一定的财务会计工作经验者优先。

第五章 考核与奖罚

第十三条 科研财务助理岗位考核工作由需求部门负责。考核结果作为续签和奖惩的重要依据。

第十四条 科研财务助理在战略咨询院工作期间，应遵守国家法律法规、中国科学院相关规定，以及战略咨询院的规章制度和需求部门的要求。工作期内出现违法违纪行为的，按国家及战略咨询院有关规定处理。

第六章 附 则

第十五条 本办法由财务资产处、人事教育处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

中国科学院科技战略咨询研究院联合办公室 2017年7月13日印发
