

# 哈尔滨工业大学文件

哈工大财〔2018〕640号

---

## 哈尔滨工业大学关于印发 科研财务助理岗位管理办法的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

现将《哈尔滨工业大学科研财务助理岗位管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 哈尔滨工业大学

## 科研财务助理岗位管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实中央财政科研项目资金管理政策，让科研人员潜心从事科学研究，促进学校科研事业可持续发展，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研财务助理岗位是指为学校科研项目组在科研项目预算编制和调剂、经费支出、日常报销、财务决算和验收等方面提供专业化服务，且以科研经费管理为主要服务内容的一种辅助性财务管理岗位。

**第三条** 科研财务助理由科研项目组聘用，人事处备案；项目组负责岗位日常管理及绩效考核，由人事处、科工院、财务处负责业务培训。

**第四条** 科研财务助理应遵循“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则统一管理。科研财务助理不能由项目（课题）负责人有直系亲属关系的人员担任，承担国家重点研发计划项目或科研项目规模较大的，建议设立科研财务助理岗位，规模较小的课题组可以共享科研财务助理。项目负责人对所聘用的科研财务助理人员承担直接管理责任。

### 第二章 岗位职责

**第五条** 科研财务助理职责如下：

(一) 熟悉并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) 协助项目负责人按照有关财经法律法规和科研经费管理制度,科学、合理、规范地编制科研项目预算并按有关财务制度规定编报科研项目决算;按照批复预算和合同(任务书)使用经费,确保经费执行进度。

(三) 负责科研项目经费使用的全过程(包括项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和审计验收等)管理与服务。

(四) 负责协助项目组成员完成指定科研、财务业务的办理。对本单位科研人员宣传有关财经法律法规和科研经费管理制度。

(五) 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。

### **第三章 聘用条件**

#### **第六条 科研财务助理须符合以下条件:**

(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。热爱本职工作,坚持原则,依法办事,廉洁奉公。

(二) 由项目组聘用,且符合学校聘任流程及标准,身心健康,具有全日制本科以上学历,具备相关财会专业知识背景者优先。

(三) 忠实履行监督职责,自觉维护学校利益,严格执

行纪律。

（四）具有较强的组织协调能力和团队合作精神，熟悉并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。

（五）能够熟练使用各种办公软件，熟悉科研和财务系统操作。

（六）按时参加学校举办的各项培训，并通过考核。

#### **第四章 薪酬与管理**

**第七条** 科研财务助理一般采用劳务派遣方式用工，其薪酬标准由项目组根据实际工作任务确定，所需费用可通过科研项目劳务费、间接费用等渠道解决。

**第八条** 人事处负责协助办理劳务派遣用工手续、登记备案、分配非在编人员唯一号等业务。

**第九条** 科工院负责培训指导科研财务助理完成科研项目申报、实施、结题等业务流程以及科研系统的操作使用。

**第十条** 财务处负责及时向科研财务助理传达国家各项科研财务政策以及学校的财务管理规章制度。对相关财务业务进行培训及考核，并将考核结果向项目负责人反馈。

**第十一条** 项目组负责科研财务助理人员的日常管理，配合学校对科研财务助理进行培训。对于两次培训考核不合格或不胜任科研财务助理岗位工作人员，应及时终止派遣。

#### **第五章 附则**

**第十二条** 科研财务助理岗位人员应遵守学校和本单位

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。

**第十三条** 本办法自印发之日起执行,由人事处、科工院、财务处负责解释。

---

哈尔滨工业大学学校办公室

2018年12月29日印发

---