**附件**

合肥工业大学科研财务助理岗位管理办法

第一章总则

第一条 根据《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，创新科研服务方式，让科研人员潜心从事科学研究，学校决定建立科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。现根据有关规定，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指科研财务助理岗位是指校内专门为学校科研项目服务的、以科研经费的使用和管理为主要服务内容的一种辅助性财务管理岗位。

第三条 科研财务助理岗位按照“按需设岗、规范管理”的原则设置。各学院或科研团队可根据工作需要向人事部提出设岗申请，经人事部审核批准后，方可实施财务助理岗位的人员聘用。

第四条 科研财务助理人员管理坚持“谁使用谁负责”的原则，使用者对聘用财务助理人员工作的真实性、合法性和有效性负责。

第二章岗位设置与工作职责

第五条 科研院、财务部可设立科研财务助理固定工作岗位，配置财务助理人员，具体职责：负责学校科研经费政策宣传、经费使用的业务咨询；组织指导项目组人员编制国家科技部重点研发项目、国家自然基金项目、教育部项目、重大国防项目及其他部委项目的预算,并负责预算申报材料的提交,填制项目财务决算报表并提交结题材料；审核其他(除上述5类项目)各类科研项目预算和决算，协调解决科研经费使用过程中出现的问题；配合做好科研项目的财务验收、审计、财务专项检查等相关工作。

第六条 各二级单位可临时聘用或兼职方式使用科研财务助理岗位人员，主要负责本单位科研经费的管理和服务工作。具体职责:负责本单位科研经费管理的政策宣传和业务指导,负责学校科研经费管理政策的上传下达;负责本单位各类项目预算的初审，并向财务部和科研院集中送交本单位申报的各类项目的预算申报材料和结题材料；协助科研人员做好科研经费使用报账工作；协助做好科研项目财务验收、审计、检查相关工作。

第七条 项目组可临时聘用或兼职方式使用科研财务助理岗位人员，原则要求承担国家重点研发计划的项目组、科研经费在500万元（含）以上的项目或项目所在科研团队，在项目执行期聘请科研财务助理,其他项目团队或机构，可按需聘请兼职科研财务助理。项目组聘请科研财务助理人员的具体职责:协助项目（课题）负责人编制科研项目经费预算、决算,并提交预算申报、决算的相关材料；协助科研人员做好科研经费使用报账工作；协助科研人员做好科研项目财务验收、审计、检查等相关工作。

第三章用工经费与人员要求

第八条 二级单位聘用科研财务助理所需费用，从本单位科研发展基金列支；项目组或团队聘用科研财务助理所需费用，从项目组或团队科研项目的劳务费或绩效支出中列支。学校固定岗位和长期聘用的科研财务助理薪酬由人事部按照学校人事代理或劳务派遣人员的[工资](http://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=7534341&ss_c=ssc.citiao.link)标准执行；兼职人员、临时聘用人员的薪酬标准由项目团队与聘用人员协商确定，报人事部门审批，由单位（项目）负责人执行*。*

第九条 担任科研财务助理的人员必须熟悉国家和学校的科研经费管理，并具备一定的财务知识，了解科研管理工作实际。不得选用与用人部门（团队）负责人或课题组长有直系亲属关系的人员，不得使用本校在编在岗财务人员和在校学生兼任科研财务助理，二级单位或项目组可申请由财务部委派专职科研财务助理。

第十条 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校和聘用单位的规章制度，服从学校管理部门和聘用单位的工作安排。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。

第四章附则

第十一 条聘用人员与用人单位（部门）或项目组出现劳动纠纷，由具体的用人单位（部门）或项目组出面协商解决。若协商不决，可向有关部门申请劳动仲裁。

第十二 条本办法自2017年1月1日起施行。

第十三 条本办法由人事、财务和科研管理部门负责解释。