



《北京中医药大学科研财务助理聘用管理办法》

人事处
2017年6月19日

一、文件背景

二、制定过程

三、办法解读



文件背景

文件背景

中共中央办公厅、国务院

《关于完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》

(中办发[2016]50号)

文件背景

- 1——加强科研管理队伍专业化建设
- 2——改进服务方式
- 3——提高服务质量
- 4——潜心从事科学研究



二

制定过程

制定过程

- 1——结合我校实际充分酝酿
- 2——2017年5月16日第10次校长办公会审议通过
- 3——2017年6月1日印发



三

办法解读

(一) 科研财务助理界定

- 1——**为学校科研项目服务**
- 2——**以财务管理和项目管理为主要服务内容**
- 3——**辅助性专业人员**
- 4——**在校学生不可担任**

（二）科研财务助理配备范围

1——原则上应配备

- （1）科研项目主管部门有要求的
- （2）承担国家和地方重点科研任务的科研团队
- （3）科研项目经费总额在500万元（含）以上的科研团队

2——可申请配备

其他科研项目、科研团队及单位

办法解读

（三）科研财务助理人员性质

1——用工形式

原则上为计划外非编（劳务派遣等方式）

2——人员费用

（1）工资薪酬等支出由科研团队从项目劳务费（或间接费用）中负担

（2）学院聘用的财务助理薪酬由学院经费支付

（3）劳务派遣方式管理的人员待遇参照《北京中医药大学编制外管理及专技岗用工管理办法（试行）》（京中字[2016]189号）执行

（四）科研财务助理任职条件

- 1——具有相应的政策水平和职业道德水准，坚持原则、依规办事、廉洁奉公；遵守纪律、服从安排；
- 2——原则上应持有会计从业资格证书，且具有大专及以上学历。具有会计专业职称或财务会计工作经历者，应优先录用；
- 3——具有较好的专业能力，了解科研项目管理过程。具有医科背景或科研项目管理经验者，应优先录用；
- 4——具备良好的文字表达和沟通协调等能力，熟练运用日常办公软件，具有较强的保密意识和服务意识；
- 5——首次用工年龄原则上不超过 45 周岁。

办法解读

（五）科研财务助理工作职责

- 1——学习并掌握国家和学校有关科研经费管理政策，能够按照项目资金主管部门的要求管理项目经费；
- 2——在单位主管领导指导下，负责本单位科研项目预算的编制；
- 3——负责科研项目预算的执行和监督；
- 4——负责科研设备的采购和验收；
- 5——与科研和财务主管部门进行沟通、协调，做好项目预算调剂和财务决算工作；
- 6——做好科研项目有关票据报销等工作；
- 7——完成领导交办的其他工作。

（六）科研财务助理选聘程序

1——提出申请

科研团队提出申请，经单位同意后报科研主管部门审核

2——审核招聘

人事处审核并报主管校领导同意后，面向社会公开招聘

3——考核选用

学院、校级考核并经校长办公会审定后，按程序办理相关手续

办法解读

(七) 科研财务助理的管理

1——日常管理

所在团队和学院负责其日常管理和项目管理培训，包括项目申报、合同管理、经费结算、结题结项等

2——业务管理

财务处负责其业务归口管理、经费管理的培训和指导

The background features a low-angle, upward-looking view of a modern building's facade. The building has a light-colored, textured exterior with large windows and decorative architectural elements. A red sign with a white circular logo is visible on the right side of the building. The sky is a clear, light blue. The text is overlaid in the center of the image.

**本办法自发布之日起实施
由人事处、财务处、科技处共同解释**