

时效性：有效

颁布日期：2017年2月21日

实施日期：2017年2月21日

校发〔2017〕57号

关于印发《北京大学科研财务助理岗位管理办法》的 通知

全校各单位：

《北京大学科研财务助理岗位管理办法》已经2017年2月21日十二届党委第204次常委会、第916次校长办公会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。

北 京 大 学

2017年2月21日

北京大学科研财务助理岗位管理办法

(2017年2月21日十二届党委第204次常委会、

第916次校长办公会审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范科研经费的使用和管理，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，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）等有关财经法律法规及国家科技经费管理制度，结合北京大学（以下简称“学校”）实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理岗位，指岗位职责主要为学校科研经费全过程管理提供专业化服务的科研辅助管理岗位。

第三条 科研财务助理岗位人事管理执行《北京大学劳动合同制职工管理办法》。学校根据需要为重大重点科研专项配备的事业编制科研财务助理，按照学校相关规定执行，不执行本办法。

第二章 管理职责

第四条 学校职责

(一)学校财务部会同科研主管部门共同制定科研财务助

理管理制度。

(二)学校财务部会同科研主管部门共同组织科研财务助理的岗前培训、继续教育、岗位考核等工作。

(三)学校科学研究部、社会科学部负责科研财务助理信息备案工作。

第五条 院系(含学院、系、所、中心等)职责

(一)组织和监督科研项目聘用科研财务助理的真实性、必要性、相关性。

(二)负责科研财务助理的人事管理,配合财务部和科研主管部门开展备案、培训、考核等工作。

(三)组织和监督科研财务助理依法依规履职。

(四)院系也可根据科研管理需要、为多个项目统筹聘用科研财务助理。

第六条 项目负责人职责

项目负责人应根据项目需要聘用科研财务助理。项目负责人应明确科研财务助理岗位职责,提供必要的工作条件,组织和监督科研财务助理依法依规履职。

第三章 岗位设置与聘用条件

第七条 主管部门有明确要求或 1000 万元以上的科研项目,均应设置科研财务助理岗位。其他科研项目,由项目负责人和院系根据需要自主设置。

第八条 科研财务助理由项目负责人或院系按照“按需设岗、依法用工、规范管理”原则择优聘用。

第九条 聘用科研财务助理，应当实行回避制度。不得聘用与项目负责人有直系亲属关系的人员。与项目负责人有亲属关系等利益相关人员应主动回避，可以申请其他项目科研财务助理岗位。

第十条 岗位任职条件

（一）遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，坚持原则，依法办事，廉洁奉公。

（二）具有本科及以上学历和初级及以上专业技术资格，或具有大专及以上学历和中级及以上专业技术资格。

（三）热爱财会工作，具有一定的财务会计相关的工作经验和业务能力。

（四）上岗前参加学校岗位培训并通过上岗考核。

第四章 岗位职责

第十一条 岗位职责

（一）协助项目负责人编制科研项目预算，根据实际需要提出、办理预算调剂内部审批手续。

（二）协助项目负责人执行预算。负责科研项目经费报销等具体财务事项。

（三）负责编制科研项目中期财务报告、财务决算报告等。

(四) 协助项目负责人接待财务审计、检查等。

(五) 完成项目负责人或院系交办的其他工作。

第五章 薪酬福利

第十二条 科研财务助理岗位薪酬福利执行《北京大学劳动合同制职工管理办法》相关规定。

第十三条 院系和项目负责人依法为科研财务助理支付工资以及应由单位缴纳的社会保险和住房公积金等。所需资金从项目或院系劳务费中列支。项目申请时应足额预算劳务费。

第六章 岗位考核与奖罚

第十四条 科研财务助理考核工作由学校、院系和项目负责人共同负责。考核包括试用期（上岗）考核、年度考核和聘期考核等。考核结果作为上岗、奖惩和续聘的重要依据。

第十五条 新聘用科研财务助理试用期（上岗）培训和考核，由学校统一组织。

第十六条 科研财务助理年度考核，由学校、院系和项目负责人共同组织。年度考核优秀的，学校给予适当奖励。

第十七条 科研财务助理聘期考核应参考年度考核结果，由院系和项目负责人共同组织。聘期考核结果作为续聘、薪酬调整的重要依据。

第十八条 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校和院

系的规章制度。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。

第七章 附 则

第十九条 本办法由财务部、科研部、社科部负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

校内发送：全校各单位、学校领导班子成员

党委办公室校长办公室

2017年2月23日发

(主动公开)