

# 西北工业大学学校办公室文件

办转财字〔2023〕26号

---

## 关于印发《西北工业大学科研财务助理 管理办法》的通知

各单位：

为规范和完善科研财务助理管理，提升对科研项目的专业化服务水平，学校对《西北工业大学科研财务助理管理办法（试行）》（校财字〔2017〕205号）进行了修订，并经2023年6月7日学校财经领导小组会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学学校办公室

2023年6月25日

# 西北工业大学科研财务助理管理办法

(经2023年6月7日学校财经领导小组会议审议通过)

**第一条** 为进一步减轻科研人员事务性负担、提升对科研项目的专业化服务水平，为科研人员潜心研究营造良好环境，根据中共中央办公厅、国务院《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)、国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研财务助理是指为学校科研项目服务的、以科研经费全过程管理为主要服务内容的辅助性管理人员。主要工作包括协助科研人员完成科研项目预算编制和调剂、经费使用和管理、编报财务决算和配合项目财务验收或综合绩效评价等。

**第三条** 科研财务助理的聘用及管理遵循“按需设岗、依法用工、规范管理”原则。科研财务助理由项目组或二级单位按照需要自主配置，可采取兼职或专职的形式。

**第四条** 科研财务助理按照《西北工业大学非事业编教职工聘用管理办法》(人字〔2020〕5号)或《西北工业大学应届毕业生从事科研助理工作管理办法(试行)》(办转学字〔2021〕74号)招聘和管理，以劳务派遣或工作协议形式聘用。各单位应及时将聘用结果报财务处备案。

**第五条** 若上级项目主管部门有明确规定的，项目组须按照要求配备科研财务助理。科研财务助理可采取由项目组独立聘用或由多个项目组联合聘用的形式。对于科研项目任务或经费体量较

小的单位，可由所在单位合理统筹人员，设置院聘科研财务助理岗位，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理。

**第六条** 项目组用工经费来源于各类有劳务费预算的科研项目经费和可用于支付劳务费的其他经费；所在单位用工经费来源于服务的项目对用工成本的分摊。

**第七条** 科研财务助理所需人力成本费用包含基本工资、绩效工资、社会保险补助、住房公积金等，人员薪资待遇遵照学校有关规定。

**第八条** 科研财务助理岗位职责：

（一）协助项目负责人对科研项目进行全过程跟踪管理，为项目组提供精细化、科学化、专业化服务；

（二）协助项目负责人编制科研项目经费预算，提高项目预算的目标相关性、政策相符性和经济合理性；

（三）负责办理项目的经费报销，并根据国家财经法律法规、学校各项财务制度，对支出的合规性、合理性、真实性和相关性进行审核；

（四）负责定期对科研经费使用情况进行汇总、分析，协助项目负责人实现对科研经费的动态管理，推进经费预算执行进度；

（五）负责编制科研项目财务决算报表，协助项目负责人办理结题、验收和综合绩效评价，并接受各级审计、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）完成聘任单位交办的其他工作。

**第九条** 科研财务助理应严格执行学校有关保密管理规定，在授权范围内使用科研项目及经费信息，妥善管理相关数据资料，未经项目负责人许可，不得对外提供。

第十条 项目组或二级单位负责科研财务助理的日常管理，是科研财务助理管理的第一责任人。科研财务助理考核办法参照学校相关规定执行，考核结果作为用工和奖惩的重要依据。

第十一条 财务处、科学技术研究院、招标与设备采购中心、保密处等职能部门负责科研财务助理的业务培训，指导科研财务助理完成岗位职责工作。培训课时应纳入科研财务助理考核指标中，作为科研财务助理岗位聘任、考评和续聘的重要依据。

第十二条 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校和单位规章制度。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 项目组或二级单位提前终止科研财务助理人员的聘用时，须经所在单位审核通过后及时向财务处和人事处报备，并办理相关手续。

第十四条 本办法由财务处、人事处负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起执行，《西北工业大学科研财务助理管理办法（试行）》（校财字〔2017〕205号）同时废止。