

西北工业大学计划财务部

计财字〔2026〕4号

关于印发《西北工业大学财务助理注册准入 暂行办法》的通知

各单位：

为加强财务助理队伍建设，有效提升财务助理专业化服务水平，进一步发挥财务助理人员作用，结合学校工作实际，制定了《西北工业大学财务助理注册准入暂行办法》，经2026年6月27日计划财务部部务会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

计划财务部

2026年7月1日

西北工业大学财务助理注册准入暂行办法

第一条 为加强财务助理队伍建设，有效提升财务助理专业化服务水平，进一步发挥财务助理人员作用，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位、各课题组聘任的专职或兼职财务助理。

第三条 财务助理必须通过专门培训，通过考核后方可注册准入从事财务相关工作。

第四条 财务助理注册准入遵循“统一标准、资格审核、动态管理、优胜劣汰”的原则，确保准入质量和执业水平。

第五条 计划财务部为财务助理注册准入的管理部门，负责申请受理、组织培训、资格授予和日常管理等工作。

第六条 各单位、各课题组应明确财务助理工作职责、薪资待遇等，支持财务助理开展工作，督促参加注册准入，依法依规监督履职。

第七条 申请财务助理注册准入，应具备以下基本条件：

（一）遵纪守法，品行端正，具有良好的职业道德和职业操守。

（二）热爱财务工作，具有较强的责任心和敬业精神，能熟练掌握常用办公软件。

（三）已受聘于校内单位或课题组。

第八条 注册准入程序

（一）个人申请。财务助理注册每半年集中受理一次，分别

于每年3月和9月，申请人在翱翔门户一网上办事大厅提交《财务助理注册申请表》，并经项目负责人审批。

（二）资格审核。计划财务部对申请人基本条件进行审核，审核通过后纳入培训对象。

（三）培训考试。申请人参加集中培训并通过考试，培训内容包括但不限于预算管理、采购及合同、资产管理、财务报销、科研经费管理、财务信息系统使用等。

（四）审批注册。计划财务部根据培训情况和考试结果，提出拟注册人员名单，在计划财务部网站进行公布，并颁发《财务助理证书》。

（五）授权准入。对取得《财务助理证书》的人员开放财务报销等工作权限。

第九条 证书管理

（一）《财务助理证书》是持证人具备校内财务助理执业资格的凭证，载明以下信息：证书编号、姓名、工号、发证日期、有效期、发证部门等。

（二）证书有效期为一年，自发证之日起计算。按要求参加年度培训的定期换发证书。

（三）证书不得涂改、出借、转让等，违反规定的，注销财务助理资格。

（四）证书有效期内，财务助理工作调动、离职的应在计划财务部予以备案。

第十条 财务助理在执业中应遵守以下规范：

（一）严格执行国家财经法规和学校各项财务制度。

(二) 主动学习财务管理知识，为经费管理、日常财务报销、科研项目管理等方面提供专业化管理服务。

(三) 保守知悉的工作秘密和财务信息。

(四) 不得利用职务便利谋取不正当利益。

(五) 坚持原则，对违规问题及时报告项目负责人或计划财务部。

第十一条 日常管理

(一) 财务助理实行年度考核制度，考核内容包括：

1. 业务工作量。
2. 业务工作质量（挂起和退单率）。
3. 服务对象满意度。
4. 奖惩情况。
5. 参加培训情况。

(二) 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。连续两年考核优秀的，纳入优秀财务助理培养计划；考核为不合格的，注销证书并通知所在单位。

(三) 任何单位和个人有权对财务助理违规行为进行举报，经相关管理部门核实无误的，注销证书并通知所在单位，情节严重的移交有关部门处理。

第十二条 本办法由计划财务部负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行，试行期 2 年。