

# 上海交通大学

沪交财〔2017〕34号

---

## 上海交通大学关于印发《上海交通大学 科研财务助理管理办法》的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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）精神，学校结合实际，制定了《上海交通大学科研财务助理管理办法》，现予以印发，请各有关单位遵照执行。

特此通知。

上海交通大学

2017年6月28日

## 上海交通大学科研财务助理管理办法

**第一条** 为进一步加强科研经费管理，减轻科研人员负担，激发科研人员创新活动，促进学校科研事业可持续发展。根据《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）等文件要求，结合国家有关规定和学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研财务助理是指由项目（课题）组（以下统称“聘用单位”）所聘用的专门为科研事业服务、以科研经费的使用和管理为主要工作内容的辅助性管理岗位。

**第三条** 科研财务助理的聘用及管理应遵循“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则，聘用单位应对财务助理人员的真实性、合法性和有效性负责。

**第四条** 科研财务助理岗位一般采用劳务派遣聘用方式，资金来源主要为科研项目劳务费预算，科研预研基金等。

**第五条** 项目主管部门有明确要求的，原则上需设置科研财务助理岗位；其他项目（课题）组，可根据实际需要设置。

**第六条** 项目（课题）组设置的科研财务助理岗位，主要负责项目（课题）经费的管理和服务工作。主要包括：

（一）学习和掌握上级部门和学校关于财经法律法规和科研经费管理政策，并协助项目（课题）依法合规、据实有序推进相关业务，包括预算编制、经费认领、预算执行、决算验收等工作。

(二) 负责跟踪科研项目经费的到款情况，及时办理经费入账及立项；负责办理科研项目经费的开票，对应收未收的科研项目合同经费进行催款，并保留相关催款记录；经费到款后的票据核销工作。

(四) 协助项目（课题）组办理合作、外协、采购等经费相关合同审批报账工作，审核经费开支申请；及时清理科研项目各类暂借款项。

(五) 及时接收和处理上级相关文件和通知，并及时向项目（课题）负责人传达或报告；负责对科研进行分析，并向项目（课题）报告项目经费管理使用情况，确保执行进度和质量。

(六) 协助项目（课题）组人员按规定程序办理预算调整审批手续。

(八) 积极配合财务、审计、纪检监察或第三方社会中介机构等部门，对项目（课题）组承担的科研项目经费使用和管理情况等进行检查、监督。

(九) 协助项目（课题）的人才培养、科学研究、成果申报等方面的工作。

**第七条** 担任科研财务助理的人员应具备以下条件：

(一) 熟悉国家财经法律法规和学校的财务规章制度，掌握财务管理和会计专业基础知识；

(二) 具有较强的工作责任心，能坚持原则；

(三) 具有较强的学习能力，能在较短时间内熟悉业务；

(四) 具有良好的沟通能力，善于处理各部门间的业务沟通；

(五) 具备良好的职业道德，自觉维护学校利益。

**第八条** 不得选用与聘用单位人员有直系亲属关系的人员，不得聘用在校学生担任科研财务助理。

**第九条** 聘用单位对科研财务助理人员进行日常管理，并符合学校相关人事管理规定。

**第十条** 学校相关部门各司其职，对科研财务助理人员提供指导与监管，确保其工作能够科学、规范、有序的开展。具体包括：

(一) 人力资源处负责科研财务助理劳动合同的签订与管理；各项用工手续的办理。

(二) 财务计划处负责对科研财务助理定期组织全校科研财务助理岗位人员进行财务业务培训，指导、督查等相关工作。

(二) 科学技术发展研究院、文科建设处负责对科研财务助理进行科研项目实施中相关过程管理与服务等科研业务的培训。

**第十一条** 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校和项目(课题)组的规章制度，服从学校管理和聘用单位的工作安排。工作期间出现违法违纪行为的，按国家及学校相关规定处理。

**第十二条** 聘用单位应每年对科研财务助理履职情况进行考核，考核结果作为聘用单位的用工和奖惩的重要依据，对考核优秀的科研财务助理人员学校将按相关规定予以表彰。

**第十三条** 本办法由人力资源处、财务计划处负责解释。本办法自发布之日起执行。医学院可参照本办法执行。

