

中国科学院科技战略咨询研究院文件

战略咨询院〔2017〕28号

关于印发《中国科学院科技战略咨询研究院科研财务助理岗位管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

为落实《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）文件精神，进一步加强科研经费管理，完善科研经费使用内部监督机制，根据国家科技经费管理相关制度，结合实际，制定本办法，现予印发。

中国科学院科技战略咨询研究院

2017年7月13日



中国科学院科技战略咨询研究院科研财务助理 岗位管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为落实《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）的精神，进一步加强科研经费管理，完善科研经费使用内部监督机制。根据国家科技经费管理相关制度，结合中国科学院科技战略咨询研究院（以下简称战略咨询院）实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理岗位是指为战略咨询院科研项目服务、以科研经费管理为主要服务内容的辅助性工作岗位。

第三条 科研财务助理岗位一般采用劳务派遣的用工方式，也可由在编人员担任，科研财务助理所需费用可由承担项目的研究所、支撑中心、所属项目（课题）组（以下统称“需求部门”）按照经费使用办法的有关规定承担。

第二章 人员管理岗位职责

第四条 科研财务助理岗位由战略咨询院所属研究所、支撑中心、所属项目（课题）组在二级经费归口管理。

第五条 科研财务助理主要职责：

（一）根据需求部门要求，负责需求部门承担的科研项目经费的归口管理业务。

（二）负责需求部门承担的科研项目经费日常管理工作。

(三) 负责制定科研财务助理的岗位职责、工作考核等；

(四) 支持科研财务助理开展业务工作，提供必要的工作条件，承担相关经费，确保科研财务助理依法履行职务。

第三章 科研财务助理管理

第二十条 各单位应当明确科研财务助理管理职责。

第二十一条 各单位应当明确科研财务助理管理职责，包括管理、考核、培训、激励等，并建立相应的管理制度。

第七节 科研财务助理管理

第二十二条 各单位应当明确科研财务助理管理职责，包括管理、考核、培训、激励等，并建立相应的管理制度。

第二十三条 各单位应当明确科研财务助理管理职责，包括管理、考核、培训、激励等，并建立相应的管理制度。

第四章 其他规定

第二十四条 其他规定

第二十五条 各单位应当明确科研财务助理管理职责，包括管理、考核、培训、激励等，并建立相应的管理制度。

第二十六条 各单位应当明确科研财务助理管理职责，包括管理、考核、培训、激励等，并建立相应的管理制度。

第二十七条 各单位应当明确科研财务助理管理职责，包括管理、考核、培训、激励等，并建立相应的管理制度。

第二十八条 各单位应当明确科研财务助理管理职责，包括管理、考核、培训、激励等，并建立相应的管理制度。

- (四) 负责定期对科研经费管理和使用情况进行统计分析;
- (五) 协助项目(课题)负责人接受各级审计、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) 协助完成对需求部门的资产管理、政府采购等工作;
- (七) 加强相关科技和财务制度学习, 积极参加各类业务培训;
- (八) 完成需求部门交办的其他工作。

第四章 岗位设置与聘用条件

第九条 科研财务助理岗位按照实际需求进行设置。

第十条 原则上, 战略咨询院每个研究所和支撑中心至少设置 1 名科研财务助理岗位。

第十一条 必须设置科研财务助理岗位的研究所和支撑中心, 由需求部门按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则择优选用, 不得选用与需求部门负责人有直系亲属关系的人员。

第十二条 科研财务助理岗位任职条件:

(一) 认真贯彻执行党的路线方针政策, 遵守国家法律法规, 有较高的政策水平、业务能力和职业道德水准;

(二) 热爱岗位工作, 坚持原则, 依法办事, 廉洁奉公;

(三) 忠实履行监督职责, 自觉维护战略咨询院利益, 严格执行财经纪律;

(四) 具有本科及以上学历, 并具有一定的财务会计工作经验者优先。

第五章 考核与奖罚

第十三条 科研财务助理岗位考核工作由需求部门负责。考核结果作为续签和奖惩的重要依据。

第十四条 科研财务助理在战略咨询院工作期间，应遵守同

第六章 附则

第十五条 本办法自发布之日起施行。

中国科学院科技战略咨询研究院联合办公室 2017年7月13日印发
