

山东科技大学文件

山科大发〔2020〕27号

关于印发《山东科技大学科研财务助理岗位管理办法（试行）》等2个管理办法的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学科研财务助理岗位管理办法（试行）》《山东科技大学科研项目信息公开管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2020年4月16日

山东科技大学科研财务助理岗位管理办法

（试行）

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）和《山东省人民政府办公厅关于印发进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》（鲁政办字〔2019〕120号）等文件精神，为进一步创新科研服务方式，加强财务管理与科研工作的有效衔接，减轻科研人员负担，让科研人员潜心从事科学研究，结合学校工作实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 科研财务助理岗位是指为学校科研项目提供辅助服务，以科研经费管理（包括项目预算编制和调剂、经费报销、财务决算和验收等）为主要服务内容的辅助性管理岗位。

第二条 科研财务助理岗位按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则，由二级教学科研单位或项目负责人根据科研项目和经费情况申请设置科研财务助理岗位。科研财务助理可由各单位人员控制总量内职工兼任，也可由劳务派遣人员担任，优先由符合条件的科研秘书兼任。

第三条 科研财务助理人员管理坚持“谁使用谁负责”的原

则，使用者对其工作的真实性、合法性和有效性负责。

第二章 岗位职责

第四条 科研财务助理岗位职责：

（一）认真贯彻执行国家的财经法律法规和学校的各项财务规章，做好科研项目财务制度的解读工作；

（二）根据科研任务需要，科学、合理地编制科研项目经费预算；

（三）负责办理科研项目立项手续，日常管理及跟踪科研项目经费的到款情况；

（四）负责科研项目具体财务报销工作，认真贯彻执行科研经费管理相关政策法规和制度，对科研经费支出的合法性、合理性和规范性进行前期审核，按项目进度及时报销；

（五）负责科研项目预算执行的跟踪管理，定期对项目经费管理和使用情况进行统计、分析和报告，促进经费预算执行进度，提高经费使用效益；

（六）协助做好各级审计、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；

（七）按资产管理有关规定，办理政府采购、资产管理手续；

（八）完成聘用单位、项目（课题）组或科研团队交办的其他相关工作；

（九）对所承担的相关任务负有保密义务，除法律规定和单

位领导同意外，严禁向外界提供或者泄露单位、个人的相关经费信息。

第三章 任职条件

第五条 科研财务助理任职条件：

（一）政治立场坚定，认真贯彻执行党的路线方针政策，遵守国家法律法规；

（二）熟悉国家科技政策、财会制度和学校各项科研财务管理规定；

（三）爱岗敬业，具有较强的组织协调能力；

（四）身心健康，兼职聘用人员年龄一般不超过 55 周岁，全职聘用人员年龄一般不超过 40 周岁；

（五）应具有本科及以上学历，有较强的学习能力，熟练使用计算机办公软件、财务报销软件，具有中级会计师资格证书或从事高校财务工作一年以上者可优先考虑；

（六）科研财务助理岗位聘用，实行直系亲属回避制度，不得聘用与聘用单位主要负责人或科研项目（课题）组负责人有直系亲属关系的人员。

第四章 聘任管理

第六条 承担国家重点研发计划、国家科技重大专项的项目（课题）组、科研经费规模在 500 万元（含）以上的项目（课题）或科研团队以及科研经费规模在 1000 万元（含）以上的科研平

台，在项目执行期原则上应聘用科研财务助理，科研财务助理聘期不得超过项目期限。

第七条 各单位、科研平台、项目（课题）组或科研团队根据科研经费管理需要提出设岗书面申请，由科技处、人文社科处、人事处（人才工作办公室）和财务处根据各单位、科研平台、项目（课题）组或科研团队科研经费规模、学校岗位情况进行审批同意后，兼职人员报人事处备案，聘用的劳务派遣人员按照相关规定组织招聘。

第八条 各单位在配备科研财务助理时，应与现有科研秘书相结合，结合科研与财务工作实际，按照项目组、课题组等单元，合理选择配备方式，应严格控制科研财务助理岗位数量。教学科研单位统一聘用（不含项目组或科研团队聘用的）科研财务助理数量一般不超过1名。试行期内优先在一流学科相关学院和科研机构设置科研财务助理岗位。试行期结束后，在全校范围内施行。

第九条 科研财务助理可由以下人员担任：

- （一）符合条件的科研秘书兼任；
- （二）教师、实验人员等在职人员兼任；
- （三）聘用的劳务派遣人员。

第十条 科研财务助理选聘：

- （一）符合条件的科研秘书兼任科研财务助理，由二级教学科研单位明确其岗位职责，报人事处备案；
- （二）教师、实验人员等在职人员兼任科研财务助理，由二

级教学科研单位或科研项目负责人选定，报人事处备案；

（三）兼任科研财务助理的人员，其现有劳动或人事关系保持不变；

（四）聘用劳务派遣人员担任专职科研财务助理，必须符合学校聘任标准，根据学校现行劳务派遣人员规定、程序和本管理办法组织招聘。

第十一条 薪酬原则

（一）兼任科研财务助理的人员，按照每人每月 1000～2000 元标准，一次性发放全年劳务津贴；

（二）聘用劳务派遣人员担任专职科研财务助理，薪酬实行协议工资制，按照合同约定的标准发放，一般参照校内同级同类岗位人员的情况，聘期内依据国家和学校相关规定参加社会保险和住房公积金统筹，社保和住房公积金个人缴费部分从个人工资中代扣。

第十二条 教学科研单位统一聘用的科研财务助理，所需费用由单位间接管理费、绩效奖励和可支出劳务费的经费等渠道列支。科研团队聘用的科研财务助理，所需费用可从有劳务费预算安排的科研项目经费和绩效账户列支。申请设岗单位或团队负责人应确保在科研财务助理聘期内有足够经费用于人员工资及社会保险等费用的支出。

第五章 相关职责

第十三条 相关职能部门管理职责：

- （一）财务处负责科研财务助理的业务培训；
- （二）人事处负责科研财务助理的用工岗位审批、手续办理及薪酬发放；
- （三）科技处和人文社科处负责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；
- （四）资产处负责进行资产业务培训。

第十四条 用人单位职责：

教学科研单位负责本单位科研财务助理的日常管理工作。科研项目负责人对本项目所聘科研财务助理承担直接管理责任。项目负责人应根据项目需要聘用科研财务助理，明确科研财务助理的工作职责、有关待遇等，支持科研财务助理人员开展业务工作，提供必要工作条件，组织和监督科研财务助理依法依规履职。

第十五条 科研财务助理的考核工作分年度考核和聘期期满考核，按照科研财务助理岗位职责，综合考量工作态度、出勤率、科研人员满意度、报销退单率等因素，由用人单位组织实施，保存相关档案记录，提出续聘或解聘的意见，报人事处审批通过后执行。

第十六条 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校的规章制度，聘期内出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

第六章 附 则

第十七条 本办法如与上级规定不一致，按照上级规定执行。

第十八条 本办法由科技处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

山东科技大学科研项目信息公开管理办法

（试行）

为规范学校科研项目信息公开工作，提高科研管理工作的透明度，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）和《山东省人民政府办公厅关于印发进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》（鲁政办字〔2019〕120号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 科研项目信息公开是指学校相关部门和学院（系部）、科研机构依照本办法，公开科研项目立项、资金管理、验收情况，落实知情权、参与权、监督权的管理制度。

第二条 科研项目信息公开遵循内部公开、合法合规、真实便捷的原则，不得违反《中华人民共和国保守国家秘密法》和其他法律、法规的规定，不得涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私，不得损害学校权益。

第三条 本办法适用于我校承担的各类科研项目，涉密及按规定不得公开的科研项目除外。

第二章 信息公开内容

第四条 科研项目信息公开分为主动公开、依申请公开和不予公开三种类型。法律及政策另有规定的，按规定执行。

第五条 科研项目公开信息包括：

（一）科研项目（经费）管理办法及实施细则、科技工作简报；

（二）项目基本情况（项目组成员及合作单位情况、项目完成时限、项目成果等）；

（三）项目立项、中期检查、绩效评估、结题验收、研究成果等情况；

（四）项目相关管理情况（资金使用、项目预算及调整、外协支出、大型仪器设备购置等情况）；

（五）其他按规定需公开的事项。

第六条 依申请公开信息主要包括：

因合作交流或科研需要，校内教师或校外人员可申请项目相关信息公开，须提前向业务主管部门提出申请并经项目负责人确认同意后，向该申请人公开相关信息。

第七条 不予公开信息主要包括：

（一）涉及国家及学校秘密，受法律保护的商业秘密，以及个人隐私的；

（二）尚在报批、审议、讨论、调查、处理过程中的科研信息；

（三）因科学研究技术保密等特殊要求，如项目尚处研究

过程中未对外发布，公开后可能致使其丧失新颖性或领先性的信息；

（四）法律、法规、规章规定不宜公开的其他信息。

第三章 信息公开方式和程序

第八条 科研项目信息公开的责任主体包括科技处、人文社科处、财务处、资产管理处、实验室与设备管理处、档案馆等职能部门，以及各院（系部）、科研机构等二级单位。采用学校公开和各二级单位公开相结合的方式。

第九条 科研项目信息公开可选择使用下列公开形式：

- （一）通过学校、学院（系部）、科研机构文件公开；
- （二）通过学校科研服务平台公开；
- （三）通过学校及二级单位网站公开；
- （四）通过举办情况通报会等会议形式公开；
- （五）通过其他便于知悉的方式公开。

第十条 除主动公开信息外，单位或个人可根据科研工作需要，采用书面形式（包括数据电文形式）申请获取科研项目相关信息，申请应包括以下内容：申请单位名称或个人姓名、联系方式；申请公开的目的和用途，与自身工作、生活、科研等需要相关性的说明；申请公开事项的内容描述和形式要求等。科研项目信息公开的责任主体原则上应当自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复，确需延长答复期限的应当及时告知申请人。

第十一条 对经学校批准同意符合申请公开的项目信息，按照申请人要求的形式予以提供，责任主体不进行加工、统计、分析或其他处理；无法按照申请人要求的形式提供的，经责任主体批准同意可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供，相关检索、复制、邮寄等成本费用由申请人承担。

第十二条 对申请人申请公开与本人工作、生活、科研等需要无关的信息，原则上不予提供，对属于不予公开范围的信息不予提供。

第四章 附 则

第十三条 本办法如与上级规定不一致，按照上级规定执行。

第十四条 本办法由科技处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。原《山东科技大学科研信息公开管理办法（试行）》（山科大科字〔2014〕18号）同时废止。