

# 对外经济贸易大学文件

外经贸学科研字〔2017〕439号

---

## 对外经济贸易大学关于印发 《科研财务助理管理办法（试行）》的通知

各学院、处（部）级单位：

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《对外经济贸易大学科研财务助理管理办法（试行）》，经学校校长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

对外经济贸易大学

2017年9月26日

# 对外经济贸易大学科研财务助理管理办法 ( 试行 )

第一条 为创新科研服务方式，进一步提升财务服务科研的效能，为我校科研人员潜心研究营造良好环境。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）、《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号）等相关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 科研财务助理是为学校科研项目服务的、以科研项目财务经费使用为主要服务内容的辅助性管理人员。可为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

第三条 科研财务助理包括学院和项目组根据项目工作需要、自行聘用的科研财务辅助人员或学生助理。相关人员报酬由学院科研间接费或项目组课题经费列支。

第四条 科研财务助理任职条件：

（一）遵守国家法律，遵守财经纪律，能够严格执行相关法律法规；

（二）忠实履行财务监督职责，自觉维护学校利益；

（三）原则上应具有经济、管理相关专业背景或相关工作经验，熟悉相关管理政策和制度，学生助理可以适度放宽要求。

第五条 科研财务助理工作职责

- (一) 协助学院或项目负责人编制项目预算;
- (二) 协助学院或项目负责人管理科研经费收支;
- (三) 协助学院或项目负责人做好预算执行和调整;
- (四) 协助学院或项目负责人编制项目决算;
- (五) 组织落实学院或项目团队采购计划与申报。

第六条 科研财务助理的报酬由项目组纳入项目预算。

第七条 学校对科研财务助理进行业务培训和继续教育,原则上,科研财务助理每学期应至少参加一次交流学习。

第八条 科研财务助理在校工作期间,应遵守学校财务、人事等规章制度,工作期间出现违法违纪行为的,按照国家及学校有关规定处理。

第九条 本细则自发布之日起执行,由财务处、科研处负责解释。

