

武汉大学文件

武大财字〔2016〕86号

关于印发《武汉大学科研财务助理 管理办法》的通知

全校各部门、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《武汉大学科研财务助理管理办法》，已经2016年第18次校长办公会议审议通过，现予以印发实施。

特此通知



武汉大学科研财务助理管理办法

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,根据中央《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,结合学校科研、财务工作实际,制订本办法。

一、岗位设置

本办法所指科研财务助理是经学校批准设立并统一聘用、专职协助管理科研经费的辅助岗聘用人员,即校聘科研财务助理。

科研经费和单位财力达到一定数额的院系和实体科研机构可申请设立科研财务助理岗。各单位根据年度科研经费收入规模和财力状况申报设岗数。学校区别人文社会科学和自然科学,结合单位科研项目运行的实际,各单位可设置1-3个科研财务助理岗。

二、岗位职责

科研财务助理的主要职责包括:协助编制科研项目预算和决算报告,协助办理科研经费报销手续,做好科研经费检查、审计等配合工作,根据聘用单位需要,完成单位其他财会业务工作。

三、公开招聘岗位条件

(一)遵纪守法,具有良好的综合素质和职业道德,有高度的责任感,身心健康,品行端正,具有良好的服务意识、责任意识和团队精神。

(二)应具有本科及以上学历,财会、经济、管理相关专业毕业。

(三) 首聘年龄不超过 32 周岁。

(四) 有较好的口头表达能力，能熟练应用财务相关软件。

四、聘用方式及福利待遇

(一) 用工性质及合同签订。科研财务助理属于学校辅助岗聘用人员，与学校签订劳动聘用合同，合同期限一般 3-5 年，首次聘用试用期时间为 6 个月。

(二) 工薪收入。包括基本工资和绩效奖励，基本工资按合同约定，绩效奖励根据考核情况发放。

(三) 福利及社会保障。学校按规定统一办理社会保险和住房公积金，按学校相关规定享受其他福利待遇。

五、招聘与管理

学校成立以财务部牵头的科研财务助理招聘与管理工作组（以下简称工作组），成员包括财务部、人事部、监察部、科学技术发展研究院、人文社会科学院和用人单位。工作组负责科研财务助理的岗位设置、人员招聘、考核及相关管理工作。单位和项目组自行聘用科研助理按原管理规定执行。

(一) 人员招聘

学校根据各用人单位科研财务助理的设岗情况，采取面向社会公开招聘和从现有岗位符合条件的工作人员分流相结合的方式聘用。分流人员聘用和管理办法另行制定。

(二) 工作组职责

1. 财务部。组织协调科研财务助理的招聘工作，负责聘用人员财会业务的培训和指导，参与聘用人员的年度和聘期考核。

2. 人事部。负责岗位核定、聘用合同签订和聘用人员

相关人事管理事务，协同做好人员招聘工作。

3. 监察部。负责对人员招聘工作进行监督。

4. 科学技术发展研究院和人文社会科学院。负责聘用人员科研项目管理业务的培训和指导，参与人员招聘工作以及聘用人员的年度和聘期考核。

5. 用人单位。负责聘用人员的日常管理和年度及聘期考核，参与人员招聘工作。

（三）考核与管理

1. 聘用合同管理：用人单位对聘用人员依据聘用合同约定的岗位职责任务进行考核。聘用人员在聘期内出现国家法律法规规定可以解除或终止合同的情形的，用人单位可以解除或终止聘用合同。

2. 符合条件的聘用人员聘期考核优秀者可参与核心岗竞聘，并在同等条件下优先考虑。两个聘期结束后，聘期考核取得优秀至少一次或 1/2 以上的年度考核取得优秀（A 等级）的，通过一定程序申报批准，学校可与之签订无固定期限劳动合同。

六、经费保障

校聘科研财务助理人员费用由设岗单位承担，学校给予一定的经费补贴，标准暂定为 36,000 元/人·年，并根据国家政策和居民收入水平进行调整。

七、本办法由财务部、人事部负责解释。

八、本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。