

# 上海海洋大学学术助理与财务助理管理办法（试行）

（沪海洋科〔2019〕18号 2019年8月8日）

为激发科研人员创新活力，规范学校学术助理与财务助理管理，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）、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅〔2018〕5号）、《进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见》（沪委办发〔2019〕78号）等文件精神，结合我校科研工作实际，制定本办法。

## 第一章 总则

第一条 本办法所指学术助理是指在科研项目实施过程中，项目或团队负责人根据科研项目实施实际需要聘用的，在科学研究方面进行辅助性工作的人员；财务助理是指在科研项目实施中进行财务辅助管理的人员。所聘用学术助理或财务助理可以单独承担或兼任学术和财务方面的辅助工作，具体根据所签订用工协议中的岗位职责执行。

第二条 学术助理与财务助理的聘任及管理遵循“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则。

## 第二章 岗位设置

第三条 承担重要科研任务的项目组可根据实际需要，在科研项目中有相关经费预算的情况下申请设置学术助理或财务助理岗位。项目主管部门有明确要求的，必须进行相关经费预算并设置相应助理岗位。由项目组负责人提出岗位设置需求（包括岗位设置理由、用工时限、拟设置岗位数及所需经费来源等），经所在二级单位审核同意，通过上海海洋大学行政办公系统审批后报人事处备案。

### 第四条 岗位职责

（一）学术助理：协助项目负责人对科研平台、基地、实验室等进行管理，维护仪器设备，开展科学实验，处理日常行政事务，协助研究人员开展相关的其他工作。

（二）财务助理：协助项目负责人编制科研项目经费预算，完成资金支付和财务报销，进行预算调整，编制财务决算报表，协助检查、审计等工作，协助研究人员开展相关的其他工作。

### 第三章 岗位聘任

第五条 学术助理与财务助理以项目派遣方式用工。

第六条 任职条件

(一) 遵守国家法律法规和学术道德规范, 严格执行财经纪律, 具有良好的职业道德和较强的事业心、责任心和奉献精神。

(二) 具有良好的服务意识, 具备较强的人际交往能力、组织协调能力及合作能力。

(三) 一般应具有硕士研究生及以上学历学位, 具有相关专业背景, 熟悉有关法律法规、科研项目(基地、团队、平台)管理和科研经费管理等制度。

(四) 严格按照与项目团队签订的协议履行岗位职责, 并对所服务的科研项目学术、财务方面信息负有保密义务。

### 第四章 人员管理

第七条 学术助理与财务助理派遣期根据所服务项目起止日期予以确定, 仅在派遣期内服务于项目组某个或多个项目, 由所在二级单位在人事处的指导下按照相关规定同人才中介服务机构签订派遣协议, 明确岗位职责, 报人事处备案。

第八条 科技处牵头, 相关职能部门配合, 负责学术助理与财务助理的业务培训、继续教育, 指导助理开展业务工作。

第九条 项目组负责学术助理与财务助理的日常管理, 保存相关档案记录, 根据岗位职责完成情况提交年度考核报告; 派遣期结束后考核合格的, 经项目组和助理协商同意, 在项目组有相应预算的情况下, 可以进行续聘。学术助理与财务助理最长聘用年限(含续聘)原则上不超过4年。

第十条 学术助理与财务助理的薪酬标准按照上海市相关规定执行, 由用人单位与受聘人员平等协商确定。

第十一条 项目负责人应确保在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。学术助理与财务助理在岗期间, 项目负责人须关心其成长。

第十二条 项目组与助理协商一致时, 可提前解除聘用关系, 所属二级单位根据协议书要求办理相关手续, 并报人事处备案。

### 第五章 附则

第十三条 学术助理与财务助理聘任与管理，坚持“谁出资、谁用人、谁负责”的原则，不得聘任用工二级单位负责人或科研项目负责人直系亲属和其他利益相关人，不得聘任在读学生和在职人员，不得聘任伪造学历、学位、资历、成果等其他不符合岗位要求的应聘人员。

第十四条 学术助理与财务助理岗位人员应遵守学校和所属二级单位各项规章制度。聘任助理的项目负责人为第一责任人，二级单位承担监督管理责任。受聘人员工作期内出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。项目负责人与助理之间若有纠纷，由双方通过相关程序协商解决。

第十五条 本办法自发布之日起施行，由科技处负责解释。其他未尽事宜，参照上级文件执行。本办法执行过程中，如与上级文件有冲突，以上级文件为准。