



与科研财务助理聊聊天

—— 科研管理的一点思考 ——

戴古月 科研部

2022年11月24日



目录

Contents

01 浅析科研财务助理工作

02 项目管理的能力分析

03 科研部组织架构与分工



01

浅析科研财务助理工作

设立背景、工作定位、工作内容

设立背景

□ 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）：

- 项目承担单位要建立**健全科研财务助理制度**，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，科研财务助理所需费用可由项目承担单位根据实际情况通过科研项目资金等渠道解决。
- **目标**：为了更好地改进科研经费管理制度，简化科研人员事务性工作。

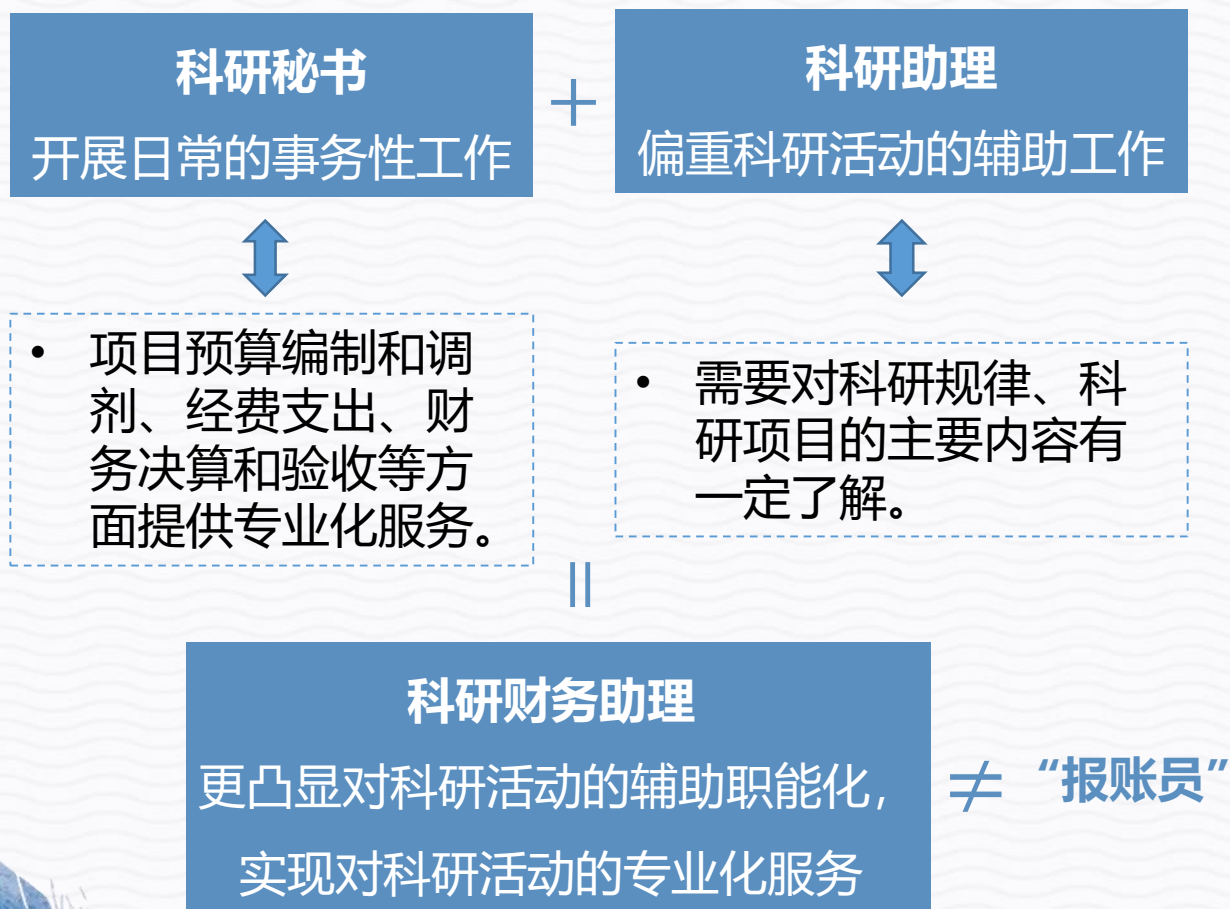
□ 2021年8月国务院办公厅发布了《**关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见**》：

- 扩大科研项目经费管理自主权、完善科研项目经费拨付机制、加大科研人员激励力度、改进科研绩效管理和监督检查、减轻科研人员事务性负担等重要意见。
- 明确指出科研财务助理的重要作用，旨在为科研人员在预算编制、经费执行、验收等方面提供专业化的服务。

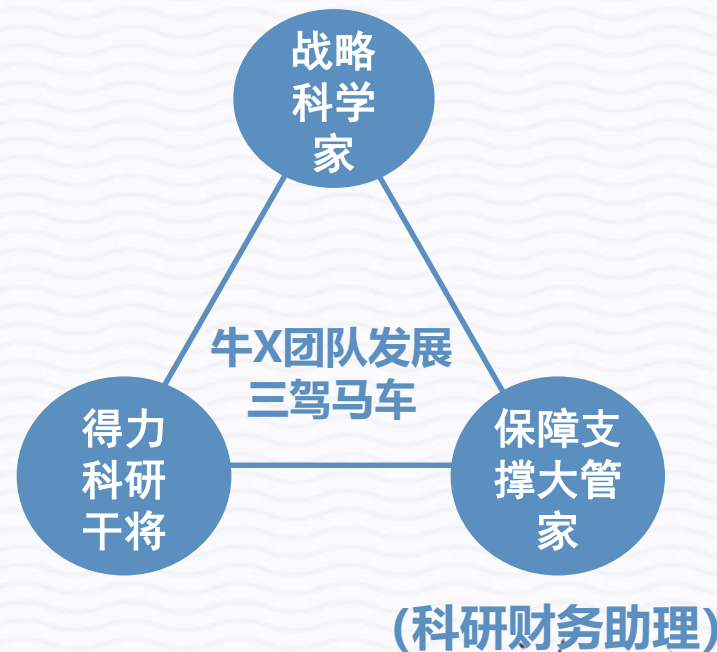
科研财务助理制度正在逐渐健全化，已经不再之前的散兵游勇，开始发展成为有组织和专业化的正规军。

工作定位

□ 科研财务助理是指为保证科技创新团队或项目组做好**科研项目**管理和**科研经费**管理的专职或兼职人员，旨在让科研人员潜心从事科学研究。



□ 后勤管理的多面手，为科学家提供战略支援。



工作内容

经费执行与管理

- 认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度，审核经费支出的合法性、合理性和规范性，提高经费使用效益；
- 负责编制科研项目财务决算报告，定期对科研经费管理和使用情况进行分析，推动科研经费预算执行进度；

监察审计

- 协助项目负责人接受各级部门组织的检查、审计等监督管理工作。

预算编制与审核

- 根据目标相关性、政策相符性、经济合理性原则协助项目负责人编制科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性，使申请的科研经费满足科研任务的需要

采购申购

- 组织落实团队采购计划与申购管理

固定资产

- 具体负责项目团队内固定资产、材料日常管理





02

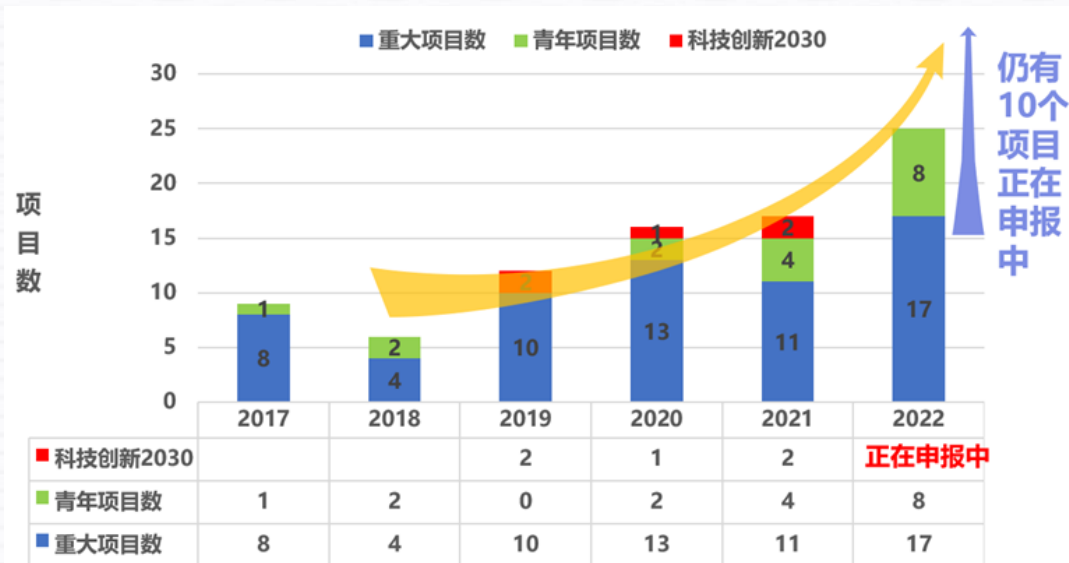
项目管理的能力分析

国家重点研发计划介绍、项目组织框架、会议组织能力、材料组织能力、
档案数据管理能力、政策掌握、工作经验

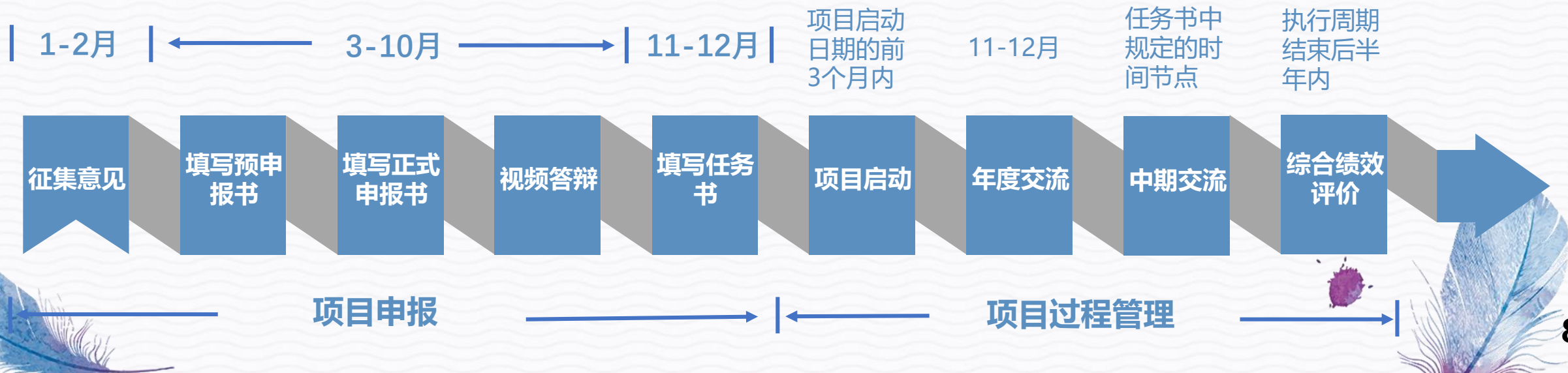
◆◆ 国家重点研发计划 ◆◆

项目来源：由原来科技部管理的国家重点基础研究发展计划（973计划）、国家高技术研究发展计划（863计划）、国家科技支撑计划、国际科技合作与交流专项，发展改革委、工业和信息化部管理的产业技术与开发资金项目，有关部门管理的公益性行业科研专项等进行整合归并形成的。

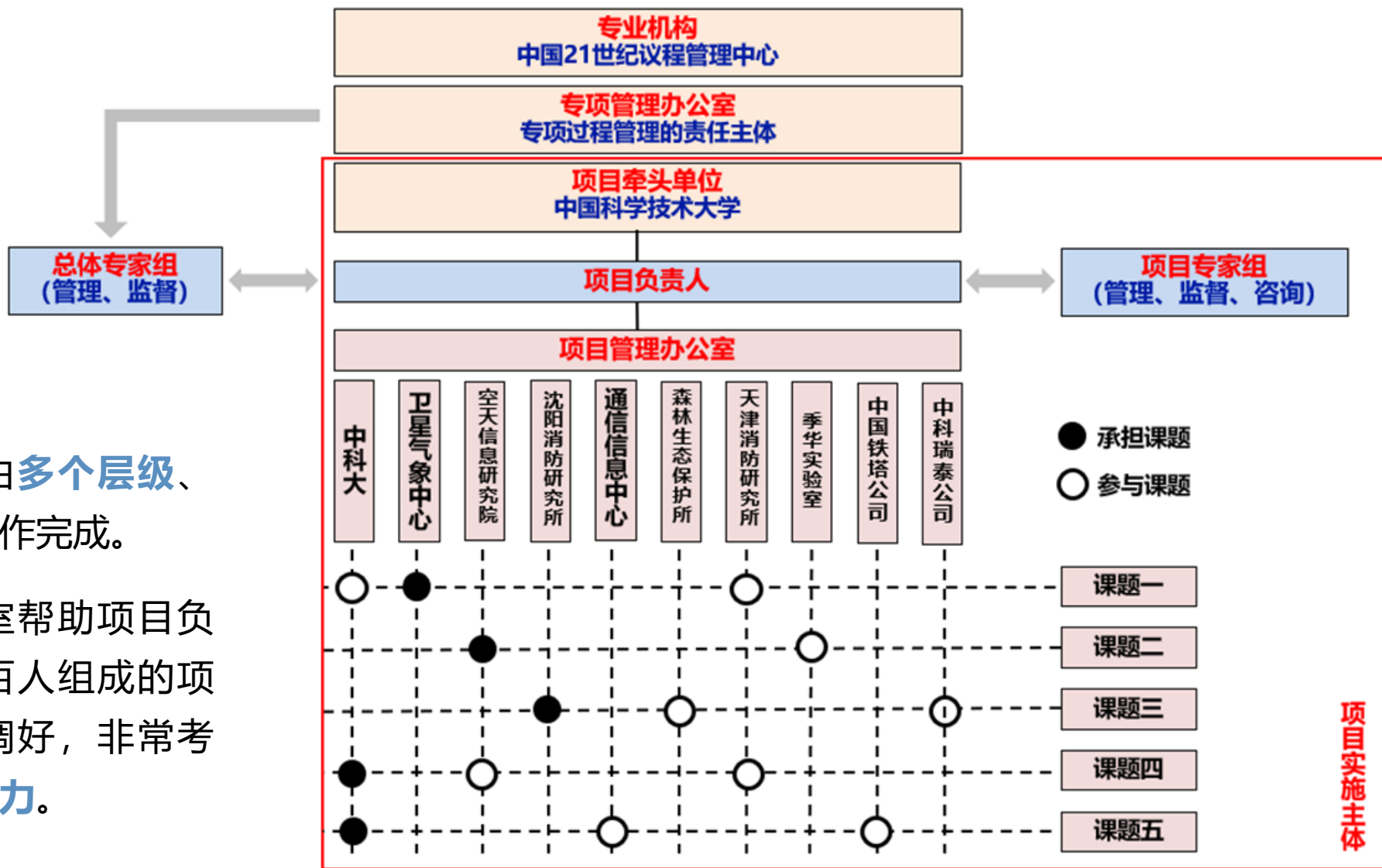
□ 2016年-2021年我校累计获批**牵头项目95项**，中央财政经费超过**20亿**，作为**课题负责人**参与外校项目**141个**，中央财政经费超过**7亿**。



国家重点研发计划（除量子专项）&科技创新2030各年份立项情况



项目组织框架



- 重大项目往往由**多个层级、多个单位**交叉协作完成。
- 项目管理办公室帮助项目负责人把几十上百人组成的项目实施团队协调好，非常考验大家的**组织能力**。

会议组织能力

项目联络机制（项目是一个有机整体）

- ✓ 项目启动暨实施方案论证会
- ✓ 课题负责人联席会议
- ✓ 年度交流会
- ✓ 课题/项目中期检查会
- ✓ 课题综合绩效评价会
- ✓ 项目工作例会制度
- ✓ 例行检查制度（调研、走访）
- ✓ 项目办公室例会与交流
- ✓ 科研财务助理交流
- ✓ 兼职档案员
- ✓



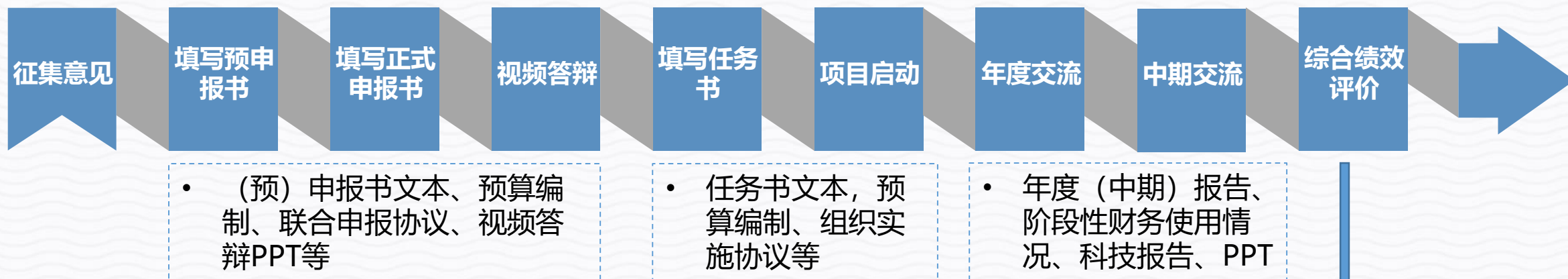
会议的组织是系统性工作

- ✓ 会前通知、会场布置，线下参会人员组织住宿等
- ✓ 会场组织，突发情况应对等
- ✓ 会后材料记录、线下参会人员离开等

预答辩和参加答辩 (310或218楼2楼)	评审 (218楼2楼或323)	启动会、年度交流会 (东活5楼或者酒店)	培训会 (新图书馆4楼或者东活5楼)
1.1.1 确定答辩时间和人员 1.1.2 预定会议室、摄像头、准备电脑 1.1.3 编写会议日程安排 1.1.4 发放正式会议通知、邀请函	1.1.1 确定会议日程和参会人员（专家） 1.1.2 预定会场、工作餐、电脑、摄像头、照相机等 1.1.3 编写会议日程安排 1.1.4 提前一天借到评审电脑，并充电 1.1.5 拷贝PPT和申请书等	1.1.1 确定会议日程和参会人员（专家） 1.1.2 预定会场、住宿、工作餐、交通以及电脑、摄像头、照相机等 1.1.3 编写会议手册 1.1.4 发放正式会议通知和按需提供邀请函	1.1.1 确定培训时间和培训老师 1.1.2 预定会场、摄像头和照相机、准备电脑 1.1.3 发放正式会议通知
1.2.1 确定测试会议号 1.2.2 根据人数确定会场布置 1.2.3 安装设备并完成测试 1.2.4 检查茶水存量和位置	1.2.1 视频接口的兼容性 1.2.2 根据人数确定会场布置 1.2.3 有远程连接的检查远程视频效果 1.2.4 检查茶水安排 1.2.5 写字笔、激光笔、照相机和录音笔等 1.2.6 会议日程安排表、白纸及打分表、核分汇总表等 1.2.7 制作主题PPT 1.2.8 领导发言稿（如有需要）	1.2.1 确定外地专家日程、安排交通等 1.2.2 在酒店安排接驳点（可选） 1.2.3 视频接口的兼容性 1.2.4 话筒（大会场） 1.2.5 桌椅、电脑摆放与席卡安排 1.2.6 安排茶水（茶歇） 1.2.7 测试远程视频效果（摄像头） 1.2.8 与字笔、激光笔、照相机和录音笔等 1.2.9 会议手册、白纸及其他材料（如打分表、核分汇总表） 1.3.1 制作欢迎PPT（如有需要放上群二维码） 1.3.2 准备领导发言稿	1.2.1 需要发放的教材资料，提前带到办公室备用 1.2.2 准备签到表 1.2.3 视频接口的兼容性 1.2.4 话筒（大会场） 1.2.5 桌椅、电脑摆放与席卡安排 1.2.6 安排茶水（摄像头） 1.2.7 检查茶水安排 1.2.8 与字笔、激光笔、照相机和录音笔等 1.2.9 制作欢迎PPT（如有需要放上群二维码） 1.3.1 准备领导发言稿
2.1.1 提前至少40分钟安装好设备 2.1.2 提供白板和笔 2.1.3 茶水服务 2.1.4 可能的话、记录评审专家	2.1.1 提前至少半小时安装设备 2.1.2 签到（可选） 2.1.3 PPT播放 2.1.4 拍照 2.1.5 茶水 2.1.6 唱票&计票 2.1.7 盒饭服务（可能）	2.1.1 签到（可选） 2.1.2 PPT的放映（拷PPT、播放PPT） 2.1.3 远程视频软件开启 2.1.4 拍照和录音 2.1.5 传递话筒 2.1.6 茶水 2.1.7 统计打分（可能）	2.1.1 签到 2.1.2 PPT的放映（拷PPT、播放PPT） 2.1.3 远程视频软件开启 2.1.4 拍照和录音 2.1.5 传递话筒 2.1.6 茶水
3.1.3 收拾设备	3.1.3 收拾设备	3.1.1 会场整理 3.1.2 编写会议纪要与新闻稿 3.2.1 安排专家交通等 3.2.2 开报销收据并寄送、评审费等	3.1.1 会场整理 3.1.2 编写会议纪要与新闻稿

材料组织能力

□ 重大项目每一个规定动作都是一次团队材料汇总整理的过程。



□ 随着项目的进行, 成果凝练的要求越来越高、财务数据越来越繁杂。

- ✓ 项目**综合绩效自我评价报告**
- ✓ 项目下设课题评价材料及绩效评价意见
- ✓ 项目实施过程中形成的知识产权和技术标准情况
- ✓ 第三方检测报告或用户使用报告
- ✓ 成果管理和保密情况
- ✓ 任务书中约定应呈交的科技报告
- ✓ 科技资源汇交方案
- ✓ **审计报告和相关补充说明材料等**

档案数据管理能力

档案数据管理是质量体系建设不可或缺的重要组成部分。

档案要求

- 齐全完整**：需要归档的文件参考校科字〔2018〕256号文件 关于印发《中国科学技术大学重大科研项目档案管理实施细则（试行）》的通知附件一
- 真实有效**：归档材料应为原件，签字盖章手续齐备，档案内容真实准确
- 系统规范**：文件材料的整理应遵循其形成规律，坚持“简化整理、深化检索”的原则，保持卷内文件的有机联系，便于档案保管利用。

数据汇交

《科学数据管理办法》

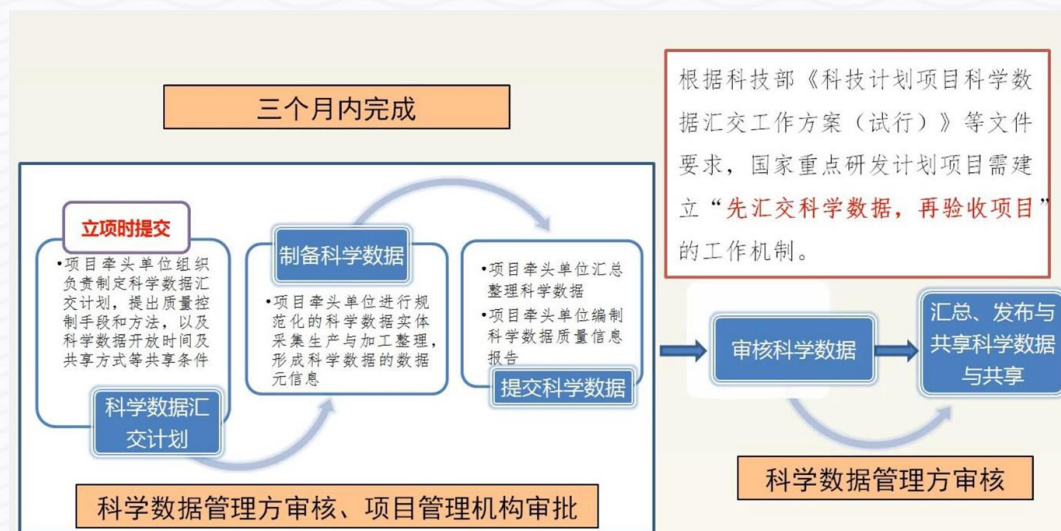
国务院办公厅于2018年1月印发〔2018〕17号文《科学数据管理办法》，文件第十九条强调：政府预算资金资助形成的科学数据应当按照**开放为常态、不开放为例外的原则**，由主管部门组织编制科学数据资源目录，**有关目录和数据应及时接入国家数据共享交换平台**，面向社会和相关部门**开放共享**，畅通科学数据军民共享渠道。国家法律法规有特殊规定的除外。

《国家重点研发计划项目综合绩效评价工作规范（实行）》

数据汇交与共享
成为强制性要求

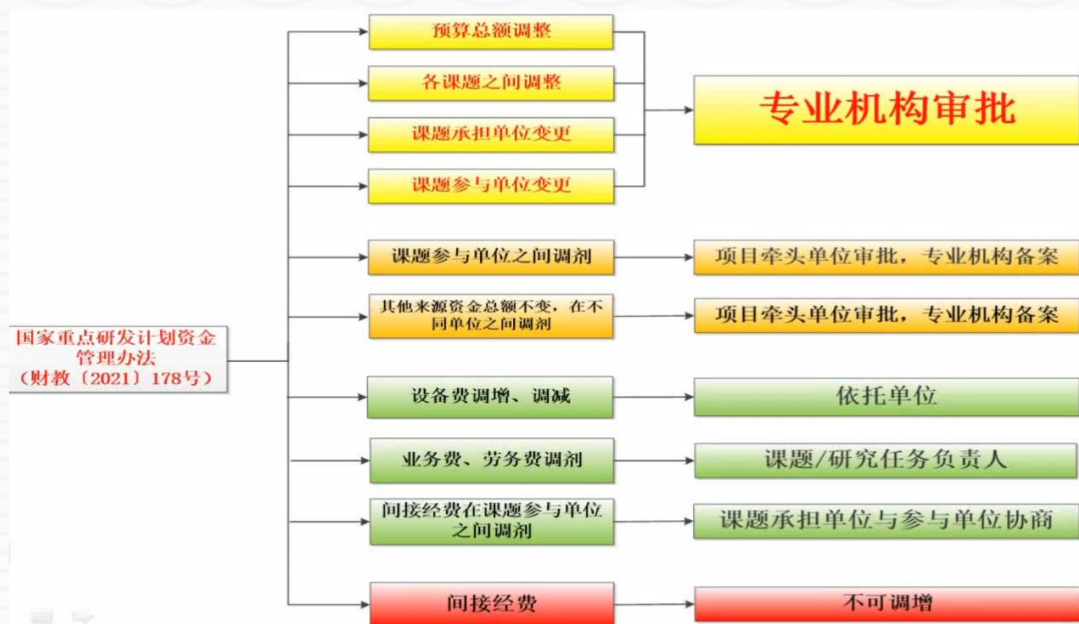
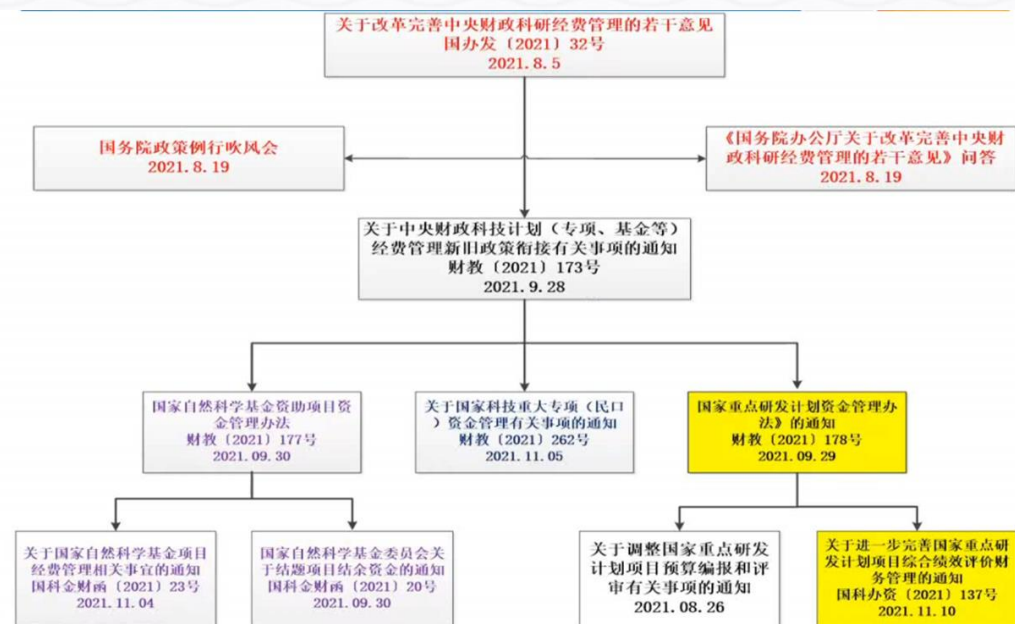
《科技计划项目科学数据汇交工作方案（试行）》

筹备启动阶段	项目执行阶段	验收鉴定阶段	转化及报奖阶段
<ul style="list-style-type: none">项目立建议书项目申报书、汇报PPT联合申报协议项目申报（预算）书上级立项批复项目任务（计划）书项目（课题）实施方案项目经费拨款通知论证会（启动）纪要课题承担单位及合作单位相关管理制度	<ul style="list-style-type: none">技术外协、招标采购合同技术任务书、验收规范工程化图纸、成套技术档案实验记录、检测报告计算分析评估报告源程序、说明书、应用软件经费执行证明（到位及外拨、配套到位、任务及预算调整及批复）各级管理部门通知及批复会议报告、纪要记录等资料简报、专报、统计报表学术活动往来信函	<ul style="list-style-type: none">验收通知书项目总结报告项目决算、审计报告应付未及后续支出证明财务技术验收结果、验收专家意见书固定资产清单（固定资产编号、记账凭证、购置合同）鉴定申请及证书科技查新报告发表论文及影响知识产权资料（证书）学术专著（译者）	<ul style="list-style-type: none">成果登记表成果申报书技术成果转化合同工程产业化材料用户应用证明学术成果鉴定证书主流报刊宣传媒体专题报道各类获奖证书状政府及省部级科技奖行业协会科技奖荣誉称号及人才奖



- 确保项目执行和经费使用合法合规。
- 跟踪国家最新的政策，为科研人员减负。

- 预算调剂权限的下放



- **取消**预算执行率每低于95%一个百分点,减少1分, 改为预算执行率低于50%的, 说明原因。
- **取消**课题资金评议得分 ≤ 80 分, 课题结余资金收回。
- **取消**留用资金由课题承担及参与单位2年内统筹支出, 2年后未使用完的, 上交专业机构统筹后续专项支出。

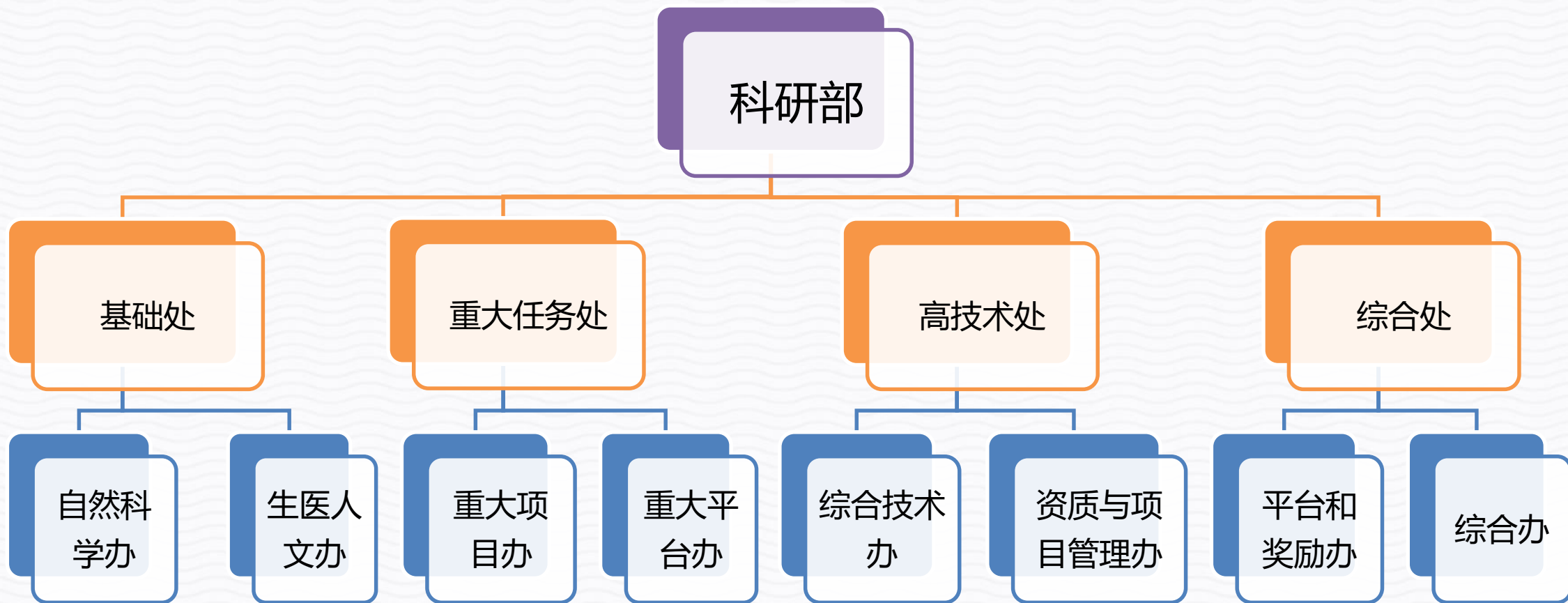


03

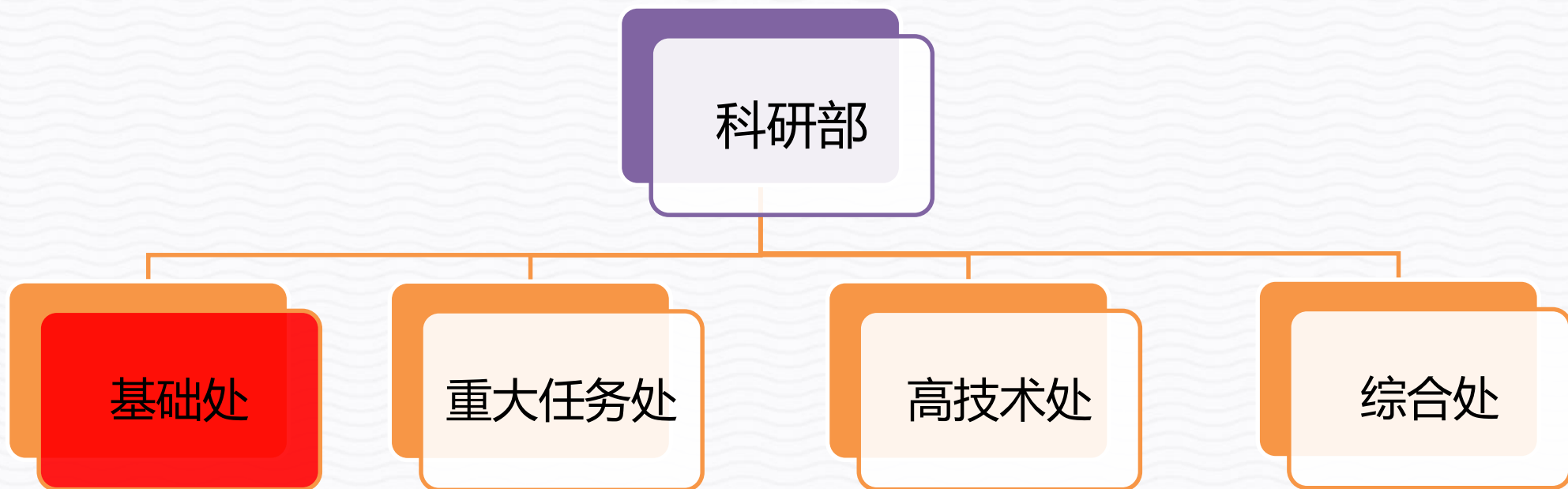
科研部组织架构与分工

科研部组织架构、基础处、重大任务处、高技术处、综合处

◆◆ 科研部组织架构 ◆◆



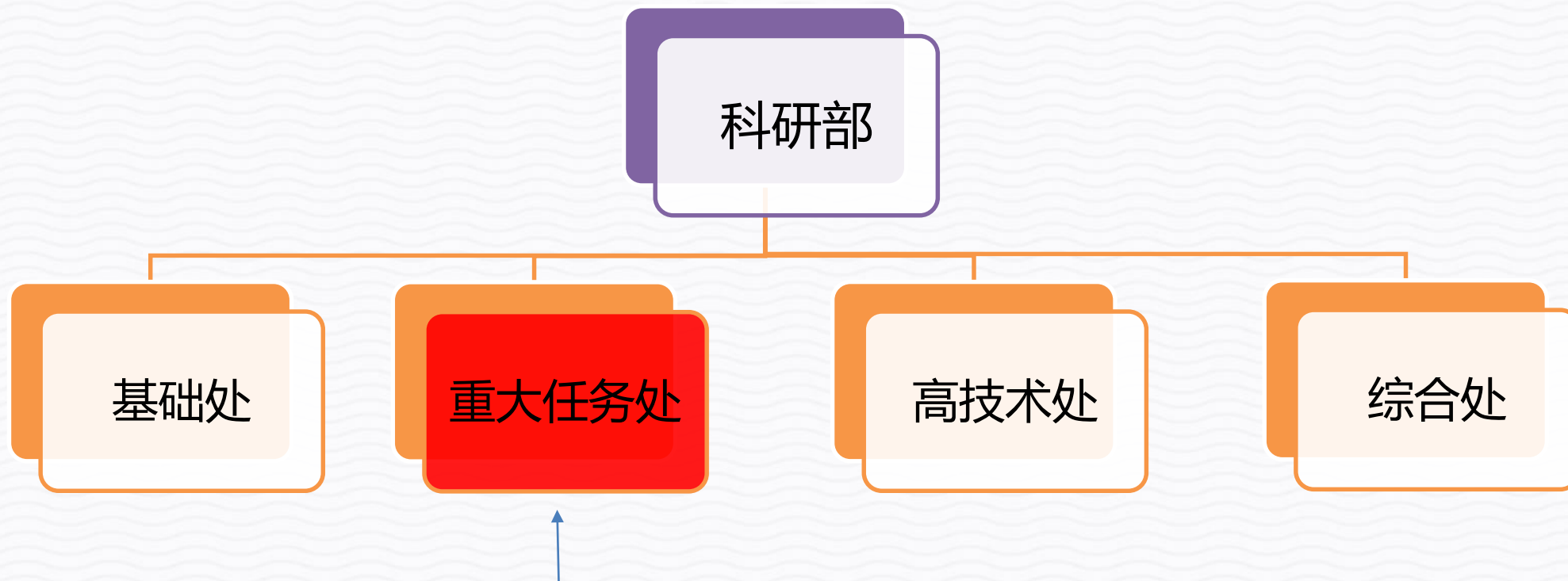
基础处



负责全校基础类人才团队、科研项目及人文社科类项目的申报和管理，包括国家基金委各类项目、中科院青年创新团队、安徽省自然科学基金以及校基本科研业务费专项资金和“双一流”建设专项资金。

地点：东区老图书馆302室、315室
电话：0551-63606707/63606791

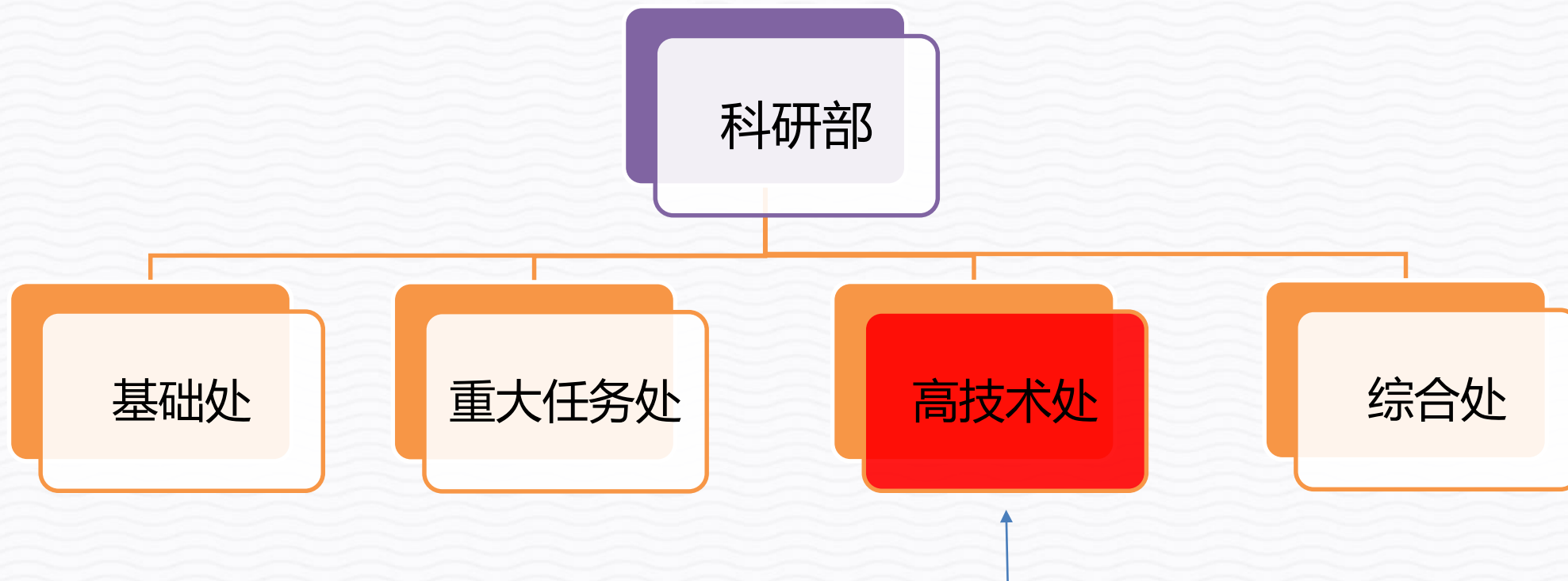
重大任务处



负责全校民口各类重大项目的培育、组织协调、申报和过程管理，包括科技部科技创新2030重大项目、国家科技重大专项、国家重点研发计划等以及中科院战略性先导科技专项等；负责国家级重点科研平台、中科院四类机构的培育、建设和日常管理。

地点：东区老图书馆308室
电话：0551-63607567/63603851/63603772

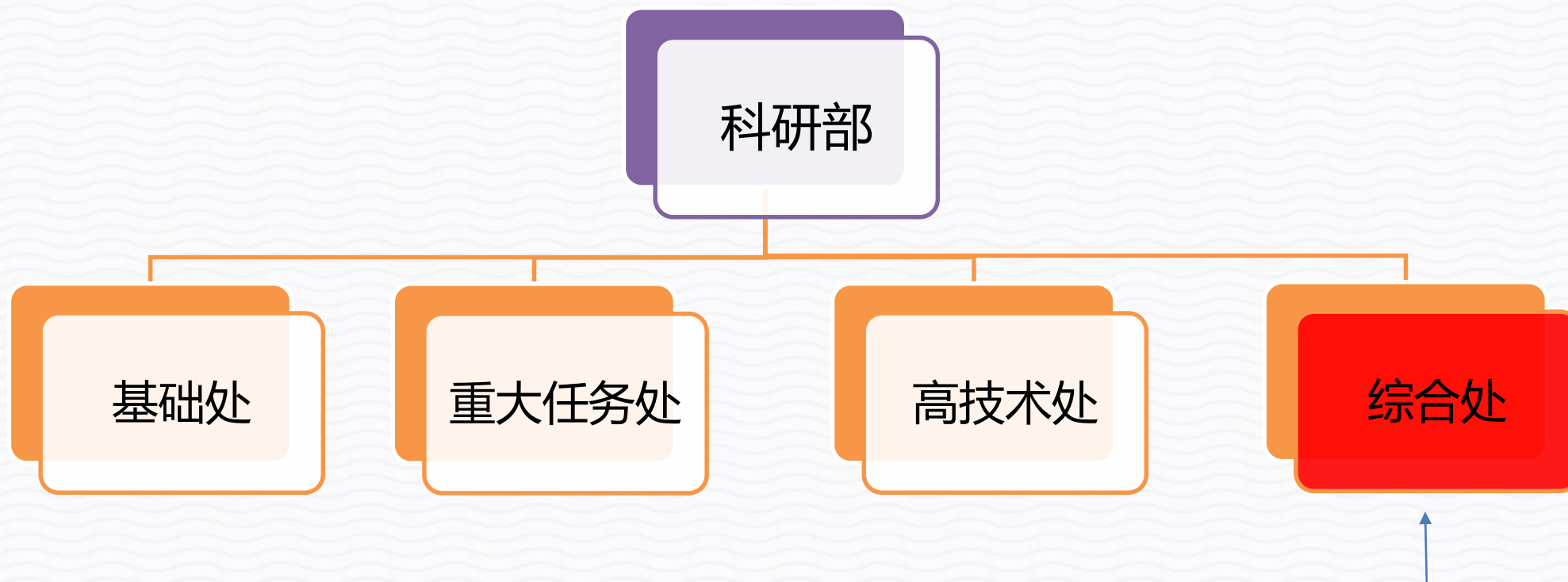
高技术处



负责战略高技术领域人才、项目、平台、成果一体化管理；负责重大工程项目工程管理；负责质量管理体系及相关科研准入资质的建设和管理；负责安徽省科技重大专项和重点研发项目。

地点：东区老图书馆304室
电话：0551-63607895/63602225/63603824

综合处



负责全校科技成果评审、鉴定、登记以及科技奖励的组织申报；省部级、校级科研机构的申报及管理工作；科技管理信息系统建设、管理和维护；科研项目经费的综合管理和科技统计工作等

地点：东区老图书馆306室
电话：0551-63607210/63601952

<http://kyb.ustc.edu.cn/main.htm>

<http://kyb.ustc.edu.cn/2022/0913/c25356a568092/page.psp>



The screenshot shows the main page of the USTC Research Department website. The header includes the USTC logo and name in Chinese and English. A navigation bar contains links to Home, Department Introduction, Research Calendar, News, Policy, Documents, Research Status, Academic Committee, Large Science & Technology, Journals, and Fund Special Column. The left sidebar lists Department Introduction, Department Functions, Institutional Settings, and Contact Us. The main content area is titled 'Department Functions' and describes the department's role in managing research projects and facilities. It lists 11 specific functions, including formulating development plans, managing projects, reviewing results, and maintaining research facilities.

中国科学技术大学 科研部
University of Science and Technology of China

请输入关键字

首页 部门介绍 科研日历 新闻动态 科技政策 文档下载 科研情况 学术委员会 科大科协 期刊中心 基金专栏

部门介绍

部门职责

当前位置: 首页 | 部门介绍 | 部门职责

科研部是学校行使科学管理的行政机构, 对包括基础研究、应用研究与开发的科研项目及与此有关的科研基地、成果进行统一管理。是负责学校科学技术研究、学术交流等工作的职能部门。科技成果转化办公室、质量管理办公室和中国科学技术大学学报编辑部挂靠科研部。校学术委员会办公室设在科研部。

其主要职能:

1. 根据国家科技工作方针、政策, 结合学校实际, 组织编制并实施学校科技发展规划;
2. 根据国家科技管理办法及规定, 规范学校科技工作并结合学校实际, 研究制定并执行学校科技管理各项规章制度;
3. 负责各级各类科研项目的组织申报、实施及验收等管理;
4. 负责科技成果评审、鉴定、登记以及各级各类科技奖励组织申报等管理工作;
5. 负责科研基地的建设与管理, 学校大型科研仪器装备计划的归口管理;
6. 负责全校的科技统计工作;
7. 负责学校学术交流活动的组织与管理以及对挂靠学校的学会、协会的管理等;
8. 组织协调校内院系之间以及校内各单位与校外各部门之间的联系与协作, 研究、掌握各类科技信息, 拓宽科技资源渠道;
9. 负责学校科普、科技宣传等科技传播工作;
10. 负责校学术委员会办公室的工作;
11. 完成学校安排的其他工作任务。



The screenshot shows a specific page titled 'Research Project Handbook' (科研项目手册) under the 'Policy' (科技政策) section. It includes a sidebar with links to Policy, Handbook, Projects, Results, Bases, Quality, and Other. The main content area displays the handbook title and its source. Below this, a PDF viewer shows the cover of the '2022 Edition' of the handbook, which features a blue-toned image of a building and the text '科研项目手册 2022版'.

中国科学技术大学 科研部
University of Science and Technology of China

请输入关键字

首页 部门介绍 科研日历 新闻动态 科技政策 文档下载 科研情况 学术委员会 科大科协 期刊中心 基金专栏

科技政策

办事指南

科研项目手册

来源: 科研部 发布时间: 2022-09-13 浏览次数: 106

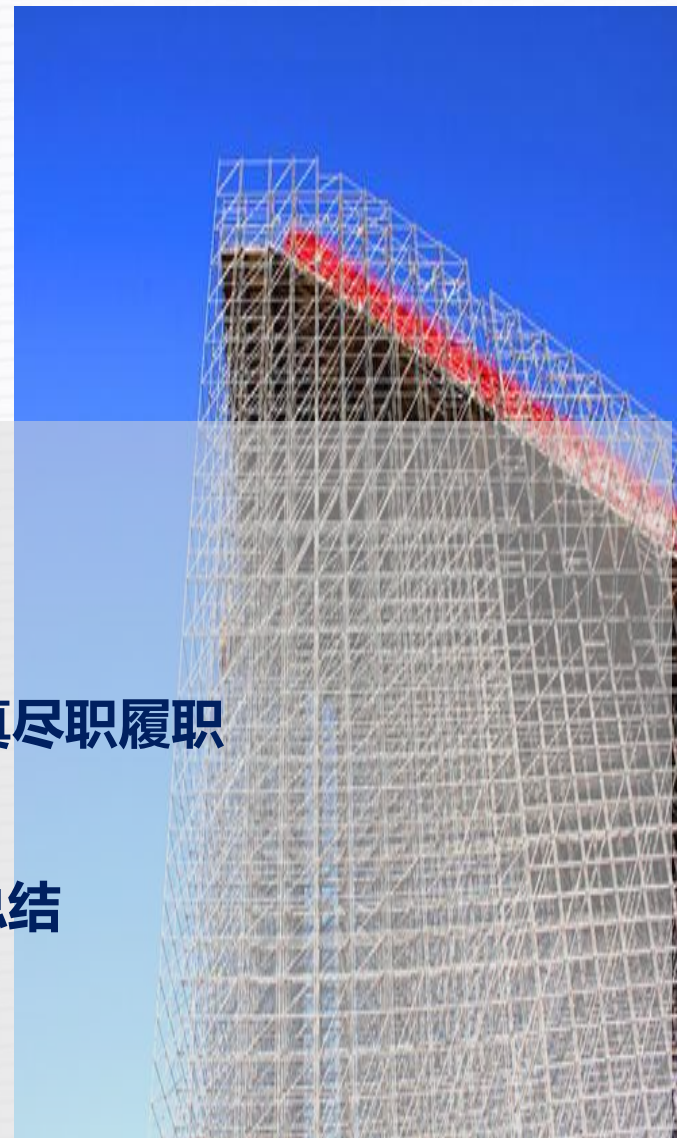
科研项目手册
2022版
科研部制

◆◆ 功成不必在我，功成必定有我 ◆◆



作一个好的脚手架

——舒歌群书记



善做善成

不忘初心，牢记使命，主责主业是第一要务

敬业爱岗

精通政策法规，熟悉流程部门，清楚自身定位，认真尽职履职

一专多能

精通业务，成为专家，善于学习，善于交流，善于总结

作风优良

敢于担当，乐于奉献，勤奋刻苦，任劳任怨



The background is a light blue surface with a fine, wavy texture. It is decorated with several blue feathers of varying sizes and orientations, some with purple tips. There are also several purple ink splatters of different shapes scattered across the page.

THANK YOU