**GEF-中国加强透明度能力建设一期项目**

**项目财务助理工作大纲**

一、岗位背景

联合国巴黎气候变化大会决议要求全球环境基金（GEF）设立“加强透明度能力建设信托基金”（CBIT），支持发展中国家提高透明度制度和技术能力。

为了提高我国透明度制度和技术能力，争取到GEF赠款支持，2019年11月7日，生态环境部应对气候变化司发函中国环境科学研究院成立“全球环境基金（GEF）中国加强透明度能力建设一期”项目的项目办公室（以下简称项目办），项目办组织专家编制项目申请文件，已于2020年成功申请“加强透明度能力建设一期项目”，项目执行期为三年。该项目旨在围绕《巴黎协定》增强透明度框架新要求，识别中国加强温室气体排放数据管理透明度能力建设需求，在国家、地方、企业三个层面开展透明度相关方法学研究、制度设计、数据平台集成和能力建设，并完善集成国家温室气体信息及排放数据管理平台，以更好地支撑国内低碳发展目标的制定和履行《巴黎协定》。

拟聘请一名项目财务助理（非全日制），协助项目办完成中国加强透明度能力建设一期的项目任务，辅助项目日常开支和报销工作，编制项目财务报告和报表等工作，推进项目活动的实施，提高项目执行效率。

# 二、工作目标

根据项目的安排和要求，负责中国加强透明度能力建设一期的项目任务的财务管理工作，有序推动项目财务相关工作的实施，协助项目办开展其他相关活动，提高项目的执行效率及专业水平。

# 三、工作内容

该项目财务助理岗位职责包括但不限于以下内容：

1. 协助跟踪项目财务执行情况。
2. 协助项目办推动项目日常开支和报销工作。
3. 协助项目办编制项目财务报告和报表。
4. 协助项目办完成项目的相关请款材料以及审计材料准备。
5. 承担领导交办的其它工作。

# 四、产出

预期成果产出包括但不限于以下：

（1）项目财务半年度工作报告；

（2）项目财务年度工作总结；

（3）项目财务审计工作材料准备。

# 五、资质要求

（1）本科及以上学历，自然学科（环境、化学或相关工学、理学等专业）或社会学科相关专业，环境专业优先；

（2）具有较强综合管理能力、较强的文字写作能力、组织协调能力；

（3）具有工作经验者优先。

# 六、工作安排

工作地点：中国环境科学研究院（北京市朝阳区安外大羊坊8号）。根据工作需要可能安排赴京外出差。

工作时间：项目实施期间，享受国家法定节假日。最终商定的劳务费用包含所有个人费用。