

东南大学文件

校发〔2016〕306号

关于印发《东南大学科研项目 劳务费用管理暂行办法》的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

为进一步规范我校科研项目劳务费的使用和管理，提高劳务费使用效益，稳定科研队伍，推动学校科研工作健康有序发展，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）及财政部、国家自然科学基金委员会《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）精神，结合我校实际，经校长办公会讨论，制定《东南大

《学科科研项目劳务费用管理暂行办法》，现予印发，请遵照执行。

东南大学

2016年12月30日

(主动公开)

东南大学校长办公室

2016年12月30日印发

东南大学科研项目劳务费用管理暂行办法

为进一步规范我校科研项目（以下简称项目）劳务费的使用和管理，提高劳务费使用效益，稳定科研队伍，推动学校科研工作健康有序发展，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）及财政部、国家自然科学基金委员会《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）精神，结合我校实际，制定本办法。

一、劳务费的定义和预算

在科研项目执行过程中，因研究工作的需要可以发放科研劳务报酬即劳务费。劳务费不设比例限制，由项目承担单位和项目负责人在预算额定范围内根据实际情况编制。

二、劳务费开支对象

项目组成员中在本校没有工资性收入的在校研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员（国外短期合作人员、外单位兼职科研人员和退休人员）、科研辅助人员等均可开支劳务费，聘用人员的社会保险补助费用纳入劳务费科目列支。聘用人员的使用和管理必须严格按照《东南大学非学校编制人员使用管理暂行规定》（校通知〔2009〕12号）相关规定执行。

对于项目成员中包含外单位合作人员的，如依项目合作需

要，确需向其开支劳务费的，需提供并依照项目立项时的劳务费预算和合作内容明确的合同执行。

三、劳务费开支标准

参与项目的研究生、博士后及项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业同类从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务量和工作时间等因素，合理确定。其中财政专项资金按学校相关规定执行。访问学者劳务费根据实际情况列支。

项目组应对发放的劳务费建立台帐，包括参与工作内容、工作时间、工作量、考核情况等内容。

四、劳务费发放要求

由项目负责人根据人员实际工作情况，编制发放清单及金额，对聘用人员建立工资专户，并报相关管理部门备案。劳务费直接发放到人员个人银行卡上，不得直接发放现金。劳务费发放流程按学校现行相关规定执行。

五、其他

1. 本办法适用于东南大学科研项目，由科研院、社科处负责解释。

2. 本办法自发布之日起施行。学校原有相关规定若与本办法不一致的，以本办法为准。