



中国科学技术大学

University of Science and Technology of China

科研项目劳务费管理 暂行办法

人力资源部 褚家如
2017年4月28日



汇报内容

- 一 人员范围
- 二 人员管理
- 三 发放标准
- 四 相关要求



一、人员范围

■ 科研项目劳务费用于参与项目研究的人员 主要包括以下几类：

1. 在籍的本校博士、硕士研究生以及参与项目研究的高年级本科学生
2. 短期或长期来校参与项目研究的国内外访问学者
3. 项目聘用的校外兼职研究人员、已退休人员，或相关科研辅助人员
4. 聘期制科研人员中的助理研究员、博士后研究员、特任副研究员

除上述人员以外，学校各类在职在岗人员均不得以任何方式直接或变相领取科研项目劳务费



二、人员管理

■ 科研项目劳务费实行分类管理

第一类





第二类

国内外访问学者、校外兼职研究人员和已退休人员等

将相关信息进行公示
(不少于5天)

明确工作内容和时间

明确劳务费发放标准

项目负责人所在学院或实验室与其签订工作协议

注意：校外兼职人员的工作协议，须按兼职有关规定，经双方单位审核同意

报学校人力资源部备案



第三类

聘期制科研人员中的助理
研究员、博士后研究员、
特任副研究员

科研项目劳务费的使用，仅作为其协议薪酬的经费来源，具体管理按照《中国科学技术大学聘期制科研人员聘用与管理暂行办法》（校人字〔2012〕15号）和《关于进一步规范聘期制科研人员薪酬管理的通知》（校人字〔2013〕32号）的有关规定执行

注意：不能直接或另外领取劳务费

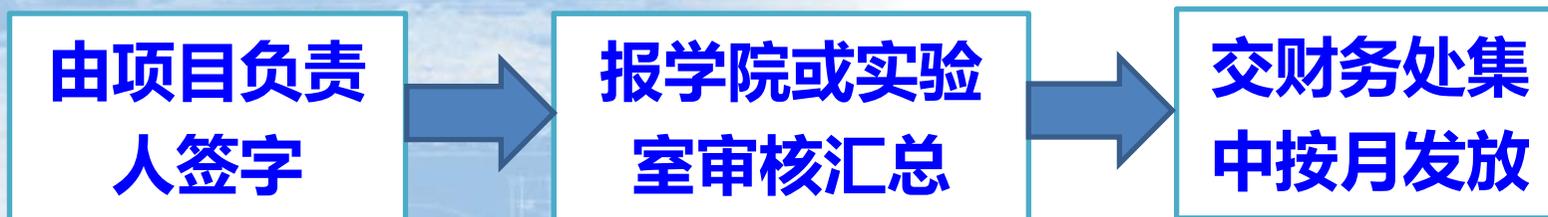


三、发放标准

- 科研项目聘用人员的劳务费发放标准，参照合肥市科学研究和技术服务业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确定

（中办发〔2016〕50号文件有关规定）

发放程序：





四、相关要求

■ 科研项目劳务费预算

- 不设比例限制，由项目负责人据实编制，报学校审核
- 劳务费使用严格按预算执行，只允许调减，不予调增

■ 日常管理

- 项目负责人应加强对参与项目研究人员的日常考勤考核管理、完善工作记录，健全工作合同（协议）建档备案制度，确保劳务费规范发放，做到有据可查
- 严禁通过虚假合同（协议）书、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费



四、相关要求

■ 监督检查及责任追究

- 项目负责人对劳务费使用的合理性和有效性负责
- 学院或实验室负监督责任
- 学校不定期对劳务费使用情况进行检查，对违反有关科研管理规定、财经纪律和本办法具体规定的，将追究相关人员的责任



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

谢谢!