

# 华中科技大学文件

校财〔2021〕12号

---

## 关于印发《华中科技大学科研项目劳务费管理办法》的通知

全校各单位：

《华中科技大学科研项目劳务费管理办法》经2021年12月29日校党委常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

华中科技大学

2021年12月31日

# 华中科技大学科研项目劳务费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范学校科研项目劳务费管理，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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，以及《华中科技大学纵向科研项目管理办法》（校科技〔2021〕 号）、《华中科技大学横向科研项目管理办法》（校科技〔2019〕8号）和《华中科技大学科研经费管理办法》（校财〔2021〕10号）有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称劳务费，是指科研项目经费中开支的劳务费，包括支付给参与项目研究的在校学生、博士后、校外科研合作人员和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给项目聘用专家等的评审、咨询费用。

第三条 劳务费预算不设比例限制，由科研人员据实编制，按照上级经费主管部门批复的预算或合同约定等执行。

## 第二章 劳务费发放对象

第四条 劳务费发放对象包括：

- 1.在校研究生。指项目执行期内，在我校攻读硕士学位或博士学位，参与项目实施的全日制及在职的研究生。
- 2.博士后。指项目执行期内，在我校博士后流动站工作并参

与项目实施的博士后。

3.在校本科生。指项目执行期内，在我校攻读学士学位，参与项目研究并有实质贡献的优秀本科生。

4.校外科研合作人员。指项目执行期内，在我校短期访问交流的，或根据研究需要参与项目实施的国内外研究人员。由项目负责人所在单位根据科研需要与科研合作人员签订工作协议，明确工作内容和工作时间。

5.项目聘用研究人员和科研辅助人员。指项目执行期内，项目负责人根据项目实施需要聘请的专职科研人员（非事业编）和科研教辅人员（非事业编）。上述聘用人员应签订派遣（劳动）合同，内容与期限须与项目内容与执行期相关。

6.为科技项目提供咨询、评审、鉴定等专业服务的校内外专家、学者等。

### 第三章 劳务费发放标准和程序

第五条 在校本科生、研究生劳务费的发放标准由项目负责人根据其参与科研项目的实际工作时间和业绩确定。研究生以助研金形式发放，具体标准按照学校研究生学业助学金管理办法规定执行。本科生劳务费发放参照研究生相关要求执行。每月由经办人或导师登陆数字化校园财务办公平台的网上申报管理系统申报学生科研劳务费并生成发放明细表，经项目负责人审批签字后办理发放。

第六条 博士后、校外科研合作人员、签订派遣（劳动）合

同的聘用研究人员及科研辅助人员的劳务费参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平制定，具体发放金额由项目负责人依据其在项目研究中承担的工作任务及绩效与其协商确定。项目聘用人员的社会保险补助、住房公积金、体检费等可纳入劳务费科目列支。发放时由项目组编制劳务费发放申请表，项目负责人签字，报所在单位审批、人事处备案后，统一办理发放。其中体检费不得超过学校在编人员核定标准，凭票据实报销。

用人单位和项目组根据实际情况制定绩效奖励方案，报学校科研主管部门审核并备案。

第七条 在校本科生、研究生、博士后劳务费发放前应将经学校科研主管部门审核的人员名单交财务处备案。在项目执行阶段参与项目研究的本科生、研究生、博士后发生变更的，应及时报学校科研主管部门审批，并交财务处备案。

第八条 专家咨询费、评审鉴定费发放标准和发放程序按国家及学校有关科研项目专家咨询费管理规定执行。

第九条 项目研究需要临时聘用的其他人员劳务费根据所签订的劳务合同确定，经项目负责人签字后以劳务报酬形式发放。

第十条 劳务费的发放须由财务处通过转账方式转入个人银行卡，不得支付现金，并按税法有关规定代扣代缴个人所得税。

国（境）外人员劳务费的发放，按学校有关外国文教专家管理办法执行。

## 第四章 监督管理

第十一条 严格按照国家及学校规定的范围和标准办理劳务费发放；不得控制学生名下银行卡；不得将已发放的劳务费收回挪作他用；不得编造虚假合同、虚构人员名单等虚报冒领科研劳务费；不得给参与项目（课题）研究和管理的相关人员、以及项目聘用人员发放专家咨询、评审费；严禁套取劳务费设立“小金库”。

第十二条 项目负责人对科研经费发放劳务费的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任，自觉接受上级管理部门和学校相关职能部门的管理和监督。项目负责人应做好相关人员的日常管理和考核工作，确保劳务费发放公平公正、有据可依。学院（系）对本单位科研经费发放劳务费承担监管责任，协助项目负责人做好有关人员的聘用管理，负责用工协议或劳务合同管理，督促项目负责人严格按照规定办理劳务费发放。

第十三条 学校建立健全劳务费发放监督检查机制，增强监督合力。通过核算控制、内部稽查、审计检查、群众举报等多种途径对劳务费发放的异常情况进行排查，对发现存在违规问题的单位和个人，由学校科研主管部门会同相关职能部门按相关规定执行。

## 第五章 附 则

第十四条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起执行，由学校科研主管部门和财务处共同负责解释。原《华中科技大学科研项目劳

务费管理办法》（校财〔2016〕16号）文件同时废止。

**第十五条** 本办法实施过程中，与国家修订或新出台的相关政策相悖的，以国家修订或新出台的政策为准。