

吉林大学文件

校发〔2016〕530号

关于印发《吉林大学科研项目劳务费 使用管理办法（试行）》的通知

校内各有关单位：

《吉林大学科研项目劳务费使用管理办法（试行）》经2016年12月30日中共吉林大学第十四届委员会常委会第13次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

吉林大学
2016年12月30日

A red circular official seal of Jilin University is stamped over the date. The seal contains the characters '吉林大学' (Jilin University) in a circular arrangement.

吉林大学科研项目劳务费使用管理办法(试行)

第一条 为进一步加强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)等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目包括在我校科研管理部门立项管理的除基本科研业务费以外的各类科研项目。

第三条 项目负责人是劳务费发放的直接责任人，对劳务费发放的合规性、合理性、真实性和相关性负责。项目负责人应合理安排使用项目经费，充分发挥资金的使用效益。

第四条 劳务费预算不设比例限制，由项目负责人按照项目研究实际需要编制。

第五条 纵向科研项目劳务费列支对象包括参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等。横向科研项目劳务费除可列支上述费用外还可列支项目组成员劳务费用等。

项目聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目列支。

第六条 劳务费的开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员的平均工资水平，并根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

第七条 项目聘用的研究人员、科研辅助人员按照人才遣(B类人事代理)形式进行管理。项目聘用其他人员按照学校相关人

事聘用制度管理。

第八条 向参与项目研究的研究生支付劳务费时，需通过学校助学金系统或酬金系统发放。每月通过助学金系统向同一研究生发放的所有各类奖助学金总额不能超过 3500 元，超过部分应通过学校酬金系统发放。

第九条 向参与项目研究的博士后支付劳务费时，需通过学校酬金系统发放或由人事部门统一发放。

第十条 向参与项目研究的访问学者支付劳务费时，需通过学校酬金系统发放。项目负责人须提供其承担的工作任务情况说明及学校接收访问学者的相关资料。

第十一条 项目聘用的研究人员、科研辅助人员等其他人员，通过学校履行聘用手续的，由学校人事部门统一办理发放事项；通过项目组履行聘用手续的，由项目组通过学校酬金系统发放。

第十二条 通过学校酬金系统支付的劳务费时，在酬金系统中没有固定管理编码的人员应提供身份证复印件。

第十三条 劳务费原则上应发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。因特殊原因及学校代发条件尚不成熟时，临时聘用的校外人员的劳务费，可使用现金发放。领取手续按照学校财务相关规定执行。

第十四条 项目负责人及所在单位要加强对劳务费使用的管理，建立健全内部控制机制，明确责任，严禁虚报冒领劳务费，严禁编制虚假名单骗取劳务费。项目负责人及所在单位应自觉接

受学校的监督与审计。

第十五条 本办法由学校人事管理部门、科研管理部门和财务部门负责解释。

第十六条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。