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

—１—

学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

—２—

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

—３—

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。

—４—