

厦门大学科研劳务费管理规定

为进一步规范学校科研劳务费管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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）要求，结合国家有关规定和我校实际情况，制定本办法。

第一条 科研劳务费是指在科研项目（课题）实施过程中支付给个人的劳务性费用，包括纵向科研项目劳务费和横向科研项目劳务费。

第二条 科研项目劳务费用于项目（课题）研究过程中支付给参与项目研究的在校研究生、博士后、访问学者的劳务费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务费和社会保险补助费用等。有工资性收入的本校在职人员原则上不得领取劳务费。

访问学者须通过人事处认定。

第三条 纵向科研项目劳务费支出严格控制在项目批复的预算额度内；横向科研项目劳务费应结合科研项目合同和实际需要，在学校横向科研项目经费管理相关规定预算范围内使用。

第四条 科研劳务费的发放期间应与项目（课题）研究周期相符。项目聘用人员的劳务费发放标准须遵循市场规律，参照厦门市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，结合在项目（课题）研究中承担的工作任务，按照多劳多得的原则据实列支。对于数额明显高于厦门市平均工资水平的，必须提供辅助证明材料，比如高级职称证或特殊行业资格证等。

研究生、博士后、访问学者劳务费根据参与项目研究的工作量

据实发放；项目聘用的研究人员、科研辅助人员属于退休人员返聘的，其聘用工资原则上不高于同类人员当前工资与其退休工资差额。

第五条 项目（课题）组及科研项目负责人应加强相关人员的科研工作记录、强化业绩考核，确保劳务费发放有据可依。

第六条 科研劳务费发放由项目（课题）负责人审批，超过厦门市同类同级平均工资的，由所在学院（研究院）审批。

第七条 科研劳务费发放原则上由财务处通过转账支付方式转入个人银行卡。

第八条 科研劳务费计税按照国家个人所得税相关规定执行，由学校代扣代缴。

第九条 不得以编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费。从项目（课题）就某一工作领取专家咨询费的人员，不得同时领取劳务费。

第十条 为了加强对劳务性支出的监督管理，确保经费使用的真实合法，学校监察和审计部门应不定期对劳务支出比较集中的项目进行抽查和审计。对违反国家相关规定和财经纪律的，依据《厦门大学教职工处分暂行规定》（厦大人〔2016〕37号），追究项目负责人的责任。

第十一条 各学院（研究院）应根据学科特点和学院实际情况，制定学院管理细则，报学校科研管理部门和财务处备案后实施。

第十二条 本规定自发布之日起施行。

第十三条 本规定由财务处、科研管理部门负责解释。