

# 关于 2017 年度基本科研业务费 项目预算的补充通知

各有关单位：

根据 2017 年 4 月 25 日由人事部、财务部、科学研究部、社会科学部、实验室与设备管理部、学科建设办公室等部门就各单位上报的 2017 年基本科研业务费项目预算的审核结果，结合国家有关经费管理规定和近期专项审计的有关情况，现就 2017 年度基本科研业务费项目预算补充通知如下：

## 一、关于合同制人员费

在新管理办法出台前，各单位应严格按照 2015 年 10 月学科建设办公室、科学研究部、社会科学部、人事部、财务部等五部门联合制定的《北京大学基本科研业务费劳务费发放指导意见（试行）》严格审核，**并由有人事管理权限的单位负责人在上报的合同制人员费预算表格上亲笔签字并盖章。**其中：

1、各单位上报的聘用合同制人员中，直接由基本科研业务费项目支持工资的工勤劳务岗人员（如保安、保洁等）不超过 2 名，且应与基本科研业务费项目直接相关，对项目

发挥支撑作用；

2、聘用从事教学科研、实验技术、科研助理、综合行政管理等与基本科研业务费项目直接相关的或服务支撑岗位的人员，由各单位根据实际情况预算，但不能超出合理数量和范围以及相关类型人员的薪酬标准，院系项目负责人需对此负责；

3、禁止从基本科研业务费列支以下类型人员的工资：从事培训、继续教育、校友工作等非直接从事本项目工作的合同制岗位人员薪酬；之前已纳入学校研究技术系列管理的人员或应从其他课题组或个人科研项目经费列支的人员薪酬；其他与本项目没有直接关系的合同制人员薪酬。

4、各单位要严格项目合同制人员聘用程序，规范和加强合同制人员日常管理，防范劳动合同风险。

## **二、关于物业费水电费**

根据有关规定，基本科研业务费项目经批准可列支与项目直接相关部分的科研用房的物业费和水电费，但须严格控制支出范围和比例。

1、列入预算的新体制科研机构、没有其他经费来源的文科院（所系中心）经批准可列支部分水电物业费；

2、对于水电费物业费预算合计不超过 20 万的单位，可据实拨款；对于水电费物业费预算合计超过 20 万的单位，各单位须对这项预算进行详细核算分割，只能列支直接与项

目相关部分的预算，不能列支行政办公、会议室等日常公共运行部分的预算。

### 三、其他注意事项

根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《财政部 教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）以及《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教〔2016〕277号）等有关文件规定：

1、各单位要严格按基本科研业务费使用范围和开支标准编制预算；

2、基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得购置40万元以上的大型仪器设备；

3、基本科研业务费不得分摊各单位公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

4、基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，原则上应当按照《财政部 科技部关于中央财政科研项目使

用公务卡结算有关事项的通知》(财库〔2015〕245号)规定，实行“公务卡”结算。劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

5、基本科研业务费的支出中属于政府采购范围的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

6、各单位预算上报后经相关部门联合审核合格的可即拨付；对于多次上报预算经审核不合格的，学校有权核减其不合格部分的年度预算额度。

附件：北京大学基本科研业务费劳务费发放指导意见（试行）

学科建设办公室      人事部      财务部

2017年4月26日

附件：

## 北京大学基本科研业务费劳务费发放指导意见(试行)

校内各单位：

为规范基本科研业务费中劳务费的管理和使用，根据国家相关政策，结合我校实际，提出以下几点指导意见：

一、基本科研业务费的劳务费开支标准要严格按照国家有关科技经费管理的规定执行。基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出。

二、基本科研业务费中劳务费使用范围：

北京大学基本科研业务费按项目制管理，基本科研业务费中劳务费的支出用于支持从事基本科研业务费项目中科学研究活动、科研活动支撑工作的人员。

1. 劳动合同制人员薪酬和社会保障支出；
2. 本科生、研究生劳务费；
3. 博士后培养费；
4. 本校退休返聘教职工的返聘费；
5. 聘请国际交流访问学者费用；
6. 聘请校外人员开展相关学术和科研活动、科研讲座劳务费；
7. 其他校外人员参与科研工作的劳务费。

三、劳动合同制人员薪酬和社会保障支出标准由学校人事部按相关合同和政策管理。其他各类人员劳务费支出，应根据劳务性质、人才层次参照以下标准：

工作性质	人才层次	劳务标准（元/月，税前）
学术和科研	高端人才	不高于 70000
	高级人才	不高于 30000
	中初级	不高于 15000
技术与管理支持	高级	不高于 10000
	中初级	不高于 8000
工勤劳务		不高于 5000

1. 以上劳务费标准指同一劳务提供人、月全时工作情况下全月劳务费汇总发放。不是单次发放劳务费标准，单次劳务应参照以上标准，根据实际劳务性质、工作量、工作时间折算。

## 2. 人才层次判断依据

(1) 高端人才：指学术地位十分重要（如诺贝尔奖获得者、国内外院士、世界一流大学讲席教授及其他相当分量）的专家学者，以及难以替代、具有特殊技能的工程技术人才

(2) 高级人才：一般指副高级职称以上及相当资历人员。

(3) 中初级人才：一般指中初级职称以及相当资历人员（包括研究生）。

#### 四、基本科研业务费劳务费发放和审批权限

1. 项目负责人对劳务费发放的真实性、相关性及发放标准合理性负责，并在劳务费发放单上签字确认。不得通过多次发放变相提高劳务费标准。

2. 项目负责人所在院系或实体研究机构的负责人对劳务费发放负有监管责任，并在劳务费发放单上签字确认。

3. 确有必要超月标准发放，项目负责人和所在单位应报学科建设办公室批准。

五、本意见以相关国家科研经费管理政策为依据，如果国家政策做出调整，则以国家政策为准，请遵照执行。

学科建设办公室 科研部 社科部 人事部 财务部

2015年10月8日