

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