

陕西省杂交油菜研究中心文件

陕杂油中心发〔2019〕34号

关于印发施行《科研经费管理办法》《国家重点研发计划项目科研经费财务管理实施细则》等四项制度的通知

各科室：

为了建立健全单位现代管理制度体系，适应新发展需要，促进规范化管理，《科研经费管理办法》、《国家重点研发计划项目科研经费财务管理实施细则》、《科研项目劳务用工管理试行办法》、《科研试验地运行管理及收费暂行办法》经多次征求修订意见建议，反复修改完善，公示无异议，11月15日主任办公会研究通过，自印发之日起施行。

特此通知。

陕西省杂交油菜研究中心

2019年12月2日



陕西省杂交油菜研究中心办公室

2019年12月2日印

陕西省杂交油菜研究中心 科研项目劳务用工管理试行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中心科研项目劳务用工的使用和管理，提高资金使用效益，激发科研人员创新活力，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）、科技部 财政部关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知（国科发资〔2019〕45号）等文件精神，结合中心实际，制定本办法。

第二条 本办法中的科研项目包括纵向科研项目和横向科研项目。

第二章 发放范围及标准

第三条 科研项目劳务费可以支付给参与项目研究的研究生、博士以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理、临时人员劳务报酬和社会保险补助等。有工资性收入的课题参加人员不得发放劳务费。

第四条 科研项目聘用人员、临时人员的劳务费开支标准参照试验所在地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，由项目负责人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，结合相关人员在项目（课题）研究中承担的工作任务及绩效与其协商确定，按照多劳多得的原则据实列支，而且对其合规性、合理性、真实性和相关性负责，符合条件的签订聘用合同。

第五条 因科研工作需要，需在杨凌以外试验基地等地临时用工，其劳务费开支标准由科研项目负责人参照当地临时用工劳务费发放标准确定。

第三章 杨凌基地科研临时用工管理与规定

第六条 科研临时用工条件：遵纪守法，爱岗敬业，身体健康，未满 70 岁人员、能胜任本职工作，坚持安全生产、节约高效的原则。

第七条 杨凌试验基地用临工可由基地管理员联系协调，科技人员提前向管理员提出用工人数及工作内容和时间；或者各研究室自行在外临时雇佣临工，自行或委托管理。杨凌试验基地临时工由基地管理员登记，科室技术人员安排工作并记工管理，督促检查工作质量。避免职工聘用亲属或职工所在科室聘用科室职工亲属。

第八条 各研究室要加强对临时工的安全生产教育，认真做好业务培训和工伤事故等安全防范工作，出入试验基地减速慢行，工作期间由科室技术人员进行工作指导，如因疾病或个人原因导致的安全事故由个人负责，单位不承担任何责任。

第九条 临工工资标准根据杨凌当地劳务市场确定，目前临工工资为每天 50 元，临时性加班依据加班小时记工，任何科室不得随意增长临工工资、随意计工或多计工时。如要增长工资标准，科室要以书面形式提出增长幅度和依据，报中心行政会议研究决定。每天工资超过 60 元的雇佣人员工表应附指纹考勤记录。

第十条 受委托的临工管理实行双重登记，基地管理员每天对临时工进行登记，同时相关技术人员按工表每日记工签字。

第四章 发放方式

第十一条 杨凌试验基地及实验室的劳务费列支需提交科研聘用人员工资发放表、临工劳务费发放表。科研聘用人员劳务费由项目科室制表，财务科银行转账发放；临时劳务人员劳务费由技术人员签字确认考勤表，并于每月10日前交由财务科按科室课题汇总制表，经项目负责人或科室领导、主管领导签字后交财务科发放。（临工考勤表需写清姓名、身份证号、居住地址、联系方式、工作时间，且技术人员需签字确认工作内容。）

第十二条 临工劳务费原则上通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。鉴于农业季节性短期工较多，根据单位实际，1000元以上或长期上班的劳务人员必须银行卡转账发放。避免现金支出，可以使用微信或支付宝发放，附单注明姓名、手机号码等信息。1000元以下临时雇佣的短期农民工（大多年龄较大，金额小、银行取款不便）由财务科负责实行现金发放，本人亲自领取，禁止代领。

第十二条 杨凌外试验基地临工劳务费发放，由课题负责人参照当地劳务标准，制作***试验基地临工劳务费发放表，写清临工姓名、时间、地点、身份证号、工作信息、数量金额、签字确认。临工劳务费发放表由经办人、证明人或课题负责人签字，领导审批，财务科报销。临工劳务费原则上银行转账发放，无法银行转账的由临工牵头人代为发放，劳务费的汇入牵头人银行卡，须将临工签字领款单交回财务科记账。

第五章 监督管理第十三条

科研项目劳务费一般通过银行转账方式发放到劳务人员银

行卡或少量现金结算。劳务费根据项目预算额度支出发放，不得超预算支出，超预算需提供预算调整审批单。

第十四条 劳务费发放必须遵循国家法规，项目负责人作为第一责任人，对真实性合规合法性负责，如发生虚报冒领劳务费等情况，将追究科研项目劳务负责人的责任，按照国家及中心有关规定处理。

第六章 附 则

第十五条 本办法自印发之日起施行，由科研科和财务科负责解释。

第十六条 在本办法实施过程中，如与国家修订或新出台的相关政策相悖的，以国家修订或新出台的政策为准。

附件： ***试验地临工劳务费发放表

试验地课题**年**月临时劳务发放表

所属期间： **月**日-**月**日

金额单位： 元

序号	姓名	身份证号	工作内容	用工标准		用工天数		应发合计	联系方式	签名	备注
				元/天		天数					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
	合 计			大写： 元整				0.0	0.0		

制表：

项目负责人：

科室负责人：