

浙江大学计划财务处文件

浙大计发〔2025〕4号

关于进一步加强科研项目劳务费管理的通知

为进一步加强科研经费管理，规范劳务费发放行为，确保资金使用合规、合理、真实、相关，现根据国家科研经费管理办法结合学校内部控制要求，通知如下：

一、发放对象、标准及范围

1.科研劳务费发放对象主要包括在项目实施过程中参与项目研究的在校研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员，以及临时聘请的咨询专家等。

横向科研经费可用于该项目研究过程中给项目组成员发放劳务费。

2.科研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确定。其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目开支。

3.临时聘请的咨询专家费用标准按照国家有关规定执行，咨询费不得支付给参与本项目研究和管理的有关人员。

4.科研劳务费的发放周期应与项目研究周期相符。

二、禁止行为及要求

1.原则上，科研项目聘用人员与其他临时性科研劳务费发放对象不得与项目负责人及主要成员存在亲属关系。亲属关系主要包括：

(1) 夫妻关系；

(2) 直系血亲关系（包括祖父母、外祖父母、父母、子女、孙子女、外孙子女）；

(3) 三代以内旁系血亲关系（包括兄弟姐妹、叔伯姑舅姨、堂/表兄弟姐妹等）；

(4) 近姻亲关系（包括配偶的父母、配偶的兄弟姐妹、子女的配偶等）。

对确需聘用存在亲属关系人员的，各学院（系）、各单位应切实承担起二级监管责任，对其目标相关性、经济合理性等进行论证，加强对相关经济行为的监督管理。

2.禁止以编造虚假合同、虚构人员名单、发放研究生助研津贴再收回等方式套取科研经费。

3.项目负责人对科研劳务费的真实性负直接责任，应对发放对象的资格、与项目组成员的关系及实际贡献进行审核把关。任何单位及个人不得在科研劳务费发放过程中隐匿亲属关系，不得以任何形式套取科研经费。

4.对违反规定发放科研劳务费的，学校有权不予报销或予以追回，并视情节轻重对项目负责人及相关人员进行处理。

三、内控举措及说明

学校进一步加强科研劳务费管理相关内部控制建设，深化科研、人事、财务等数据融通，在财务平台预约报销环节增设“亲属关系”功能模块，增强技术防控。

1.项目负责人承诺制。申报发放科研劳务费时，项目负责人需确认并承诺发放对象与其本人及项目主要成员是否存在亲属关系等。

2.特殊情况备案制。科研项目聘用存在亲属关系人员的，须填写备案表（详见附件），履行事前论证，经学院（系）研究同意，单位主要负责人（或分管负责人）审核签字并加盖公章后，报科研主管部门、人事部门、财务部门备案。

存在亲属关系的临时性科研劳务费发放，须经学院（系）、单位主要负责人（或分管负责人）审核签字并加盖公章后，提交计划财务处办理。

本通知自发布之日起施行。请各学院（系）、各单位、各项目负责人高度重视，认真学习并遵守相关规定，共同营造风清气正的科研环境。

附件：科研项目聘用亲属关系人员论证及备案表



附件

科研项目聘用亲属关系人员论证及备案表

项目基本信息	项目负责人姓名		工号	
	项目（经费）代码			
	项目名称			
聘用人员信息	姓名		岗位	
	身份证号			
	职业能力：（包括但不限于学历、职业资格等级等）			
主要任务：				
亲属关系	聘用人员与项目（课题）组_____（负责人或主要成员姓名） _____（工号）为_____（亲属关系类型）关系。			
承诺	<p>本人承诺：所聘人员具备完成约定任务的资质和能力，劳动报酬依法依规、合理公允。本人对该关联业务的真实性、与科研任务的相关性负责，不存在经济利益输送等违规违法行为。如有不符，将承担相应经济责任和法律责任。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人（签字）：_____ 项目组关联成员（签字）：_____</p>			
专家论证	专家意见（至少一名校外专家）：			
	专家姓名	工作单位	职称	签名
院系审批	院系意见：			
	主要负责人（或分管负责人）签名：		院系公章：	日期：

备注：本表一式五份（可复印），项目负责人、院系单位、科研主管部门、人事部门（原件交纳米楼行政办事大厅人力资源处窗口）、财务部门（纳米楼行政办事大厅计财处窗口）各一份。

抄送：科学技术研究院 社会科学研究院 先进技术研究院 人力资源处。

浙江大学计划财务处综合管理办公室 2025年10月28日印发
