



CW12 科研项目劳务费发放流程操作手册

PC（电脑）在浏览器中输入 <http://39.99.224.165:81/>

手机 APP 在应用商店下载 EMobile7，服务器地址：

<http://39.99.224.165:8999>

登录进入 OA，在右上角的快捷入口新建流程—财务管理—
CW12 科研项目劳务费发放流程，如图所示：

The screenshot shows the OA system interface for creating a new process. The main content area displays the 'CW12 科研项目劳务费发放流程' form. The form includes the following fields:

- 标题: CW12 科研项目劳务费发放流程-张源芳-2025-05-22
- 经办人: 张源芳
- 经办部门: 财务处
- 项目(课题)名称: [Searchable dropdown]
- 项目负责人: [Searchable dropdown]
- 主管项目负责人: [Searchable dropdown]
- 预算科目: 费用支出/项目费用/劳务费(项目)
- 预算信息: 可用预算: 0.00, 已发生费用: 0.00, 审批中费用: 0.00
- 发放期间: 2025年05月 - 2025年05月
- 是否是临时劳务费: 否

流程中所有带*号的为必填项，填报说明如下：

标题：系统自动生成，可添加发放人员姓名等信息；

项目(课题)名称：选择对应的项目（课题）；

预算科目：根据项目的性质选择

费用支出/项目费用/横向项目经费



费用支出/项目费用/劳务费(项目)

费用支出/项目费用/科研经费(包干)

发放说明：事由清楚、合理，与项目的科研活动直接相关；

发放期间：需与发放说明、工作报告的期间一致；

是否临时劳务费：根据是否与综合处签订劳务协议；如果有签订选择“否”，反之无劳务协议临时性发放则填“是”；

发放明细：签订过劳务协议的人员可以在放大镜里输入姓名，系统可以带出相应的信息，临时劳务费发放的需手工录入；发放明细里收款人的手机号、身份证号码务必填写正确（用于次月申报个税）；

相关附件：上传相关工作报告；

注意事项：

- 1、劳务费次月发放，非学生、非全职（在其他单位领取工资的人员）劳务费按季度发放；
- 2、劳务费不能代领；
- 3、流程审批结束后，无需提供纸质单据；

附：《合肥综合性国家科学中心能源研究院科研项目劳务费
管理办法（试行）》



合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2021〕1号

合肥综合性国家科学中心能源研究院

科研项目劳务费管理办法（试行）

（2021年9月修订）

第一章 总则

第一条 为规范合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“能源研究院”）科研项目劳务费管理，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）、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》国办发〔2021〕32号等文件精神和要求，结合能源研究院实际，特制订本办法。

第二条 本办法中的科研项目劳务费是指在科研项目实施过程中从该项目劳务费预算中支付给个人的工资、社会保险费用及住房公积金、劳务报酬等费用。

第二章 发放范围与标准

第三条 科研项目劳务费主要用于项目研究过程中参



与项目研究的全日制聘用人员工资和社会保险费用、住房公积金及非全日制聘用人员的劳务报酬。

第四条 科研项目聘用人员的劳务费开支标准，应参考安徽省统计局发布的合肥市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平以及《合肥综合性国家科学中心能源研究院薪酬管理办法（试行）》，具体发放金额由项目负责人依据科研项目聘用人员在项目中承担的工作任务、工作时间及贡献大小进行确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。双聘人员薪酬发放依据《合肥综合性国家科学中心能源研究院双聘人员管理办法》执行。

第三章 人员管理

第五条 全日制聘用人员须与能源研究院签订劳动合同，并按照综合处人事相关规定进行管理。非全日制聘用人员由项目负责人与其签订“劳务协议”，明确其工作任务、工作时间、劳务报酬等内容，报科研处、综合处审核备案，并由项目负责人在科研项目管理系统中进行人员备案登记。双聘人员的管理依据《合肥综合性国家科学中心能源研究院双聘人员管理办法》执行。

第六条 项目负责人需与能源研究院签订关于人员管理的《承诺书》（附件1）。

第四章 发放程序

第七条 全日制聘用人员按照研究院聘用人员工资发放形式进行统一发放；非全日制聘用人员由项目负责人根据其实际承担工作任务情况，填写“XX项目XX负责人团队劳务



费发放（代发）明细表”（表样见附件2），项目负责人对表中的信息进行承诺并签字，由综合处、科研处负责审核，报分管院领导审批。

第八条 科研项目劳务费须通过银行转账方式发放到收款人个人银行卡，不得通过现金发放或者代领。能源研究院按规定代扣代缴个人所得税。

第五章 监督管理

第九条 项目负责人是科研项目劳务费发放的直接责任人。项目负责人应加强对劳务费发放对象的业绩考核，对承担的工作任务进行记录并留存备查，确保劳务费发放公平公正、有据可依，不得以编造虚假信息、虚构人员名单等方式虚报、冒领科研项目劳务费。

第十条 项目负责人负责劳务费支出的合法性、合理性、合规性、真实性、相关性等；综合处负责牵头与项目负责人签订“承诺书”，同时依据《能源研究院薪酬管理办法（试行）》，审核“劳务协议”的劳务报酬标准是否超过能源研究院同等级别全职人员的薪资水平，并根据“劳务协议”对劳务费发放（代发）明细表进行审核；科研处依据项目任务书审核“劳务协议”所聘人员信息、工作时间和工作内容等，同时依据科研进度及科研阶段性成果对劳务费发放比例进行审核与监督；分管院领导对劳务费发放进行审批；财务处负责劳务费的预算管控及发放工作。

第六章 附则



第十一条 本办法由财务处、综合处、科研处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行，原办法自动废止。

合肥综合性国家科学中心能源研究院
(安徽省能源实验室)

2021年09月01日