

同济大学科研项目发放学生助研酬金管理细则（同济财内〔2024〕9号）

发表时间：2024-05-20

为加强学生创新能力培养、提高培养质量，学校鼓励学生积极参与学校科研活动并取得合理报酬。为保障学生助研工作有序开展，规范学生助研酬金的发放，提高经费使用效益，依据《同济大学博士研究生奖助及其管理办法》《同济大学硕士研究生奖助及其管理办法》《同济大学学生勤工助学管理办法》等规定，结合学校学生助研工作实际情况制定本细则。

第一条 助研工作及助研酬金

助研工作是指学生参与科研项目的具体工作，承担社会调研、科学实验、文献检索、撰写研究报告和学术论文等具体任务。因参与助研工作支付给学生的劳务报酬为助研酬金。

第二条 助研酬金发放范围

助研酬金发放范围为在校学生，包括本科生、硕士研究生和博士研究生。

第三条 助研岗位和酬金管理

项目负责人依据助研学生科研完成情况和 workload，及时提交学生助研酬金发放申请，助研酬金原则上应按月发放。项目负责人对学生助研酬金发放的真实性和合理性负责。

研究生院和学生处根据学生在校和注册情况核定学生助研名单。

财务处依据核准名单建立助研酬金发放人员数据库，每月按时发放学生助研酬金。建立助研酬金总额控制机制，实施风险预警和监督。

科管部门、研究生院对年度发放超过规定总额的助研酬金情况进行审批。

第四条 助研酬金年度总额管理

助研酬金按学生进行年度总额管理，根据目前实际支付情况和学校科研项目总量，本科生助研酬金总额为 1.2 万元/年·生；研究生助研酬金总额为 10 万元/年·生。助研酬金发放超过 10 万元/年·生的须经校内审批，超过部分纳入个税申报范畴。

在规定年度总额内，项目负责人和授权经办人根据助研学生实际科研工作量，在保证真实性和合理性基础上，线上办理学生助研酬金发放。

因科研工作特殊情况，年度助研酬金发放需要超过规定总额的，项目负责人或授权经办人，通过学校 OA 系统提交助研酬金发放申请，对特殊情况及学生具体工作时间、工作量、工作情况及成效予以说明，相关研究生导师会签，经研究生院、科管部门审批后，线下办理学生助研酬金发放。

研究生院、科管部门、财务处根据科研工作总体情况和经济发展水平等及时调整助研酬金年度总额。

第五条 监督问责

项目负责人应确保助研酬金发放的真实性和合理性，严禁弄虚作假、虚报冒领回流助研酬金，严禁将已发放的助研酬金回收设立“小金库”，进行二次分配或开支其他事项。

研究生院、科管部门和财务处建立助研酬金发放情况定期分析与监督机制。对违反规定的项目负责人和授权经办人，一经查实，按学校规定严肃处理；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第六条 附则

上级主管部门对具体项目劳务酬金发放管理有明确规定的，从其规定。

学校其他非科研项目需要支付学生工作酬金的按照本细则执行。

本办法由研究生院、财务处、科研管理部负责解释。