泰州学院文件

泰院发〔2019〕5号

关于印发《泰州学院劳务酬金发放管理办法（暂行）》的通知

各单位:

经学校校长办公会研究通过，现将《泰州学院劳务酬金发放管理办法（暂行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

泰州学院

2019年1月7日

泰州学院劳务酬金发放管理办法（暂行）

为严肃财经纪律，规范劳务酬金发放，根据国家有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

一、讲座类酬金

（一）校外专家

1.校外专家劳务酬金执行以下标准：副高级技术职称人员每半天不超过2000元，正高级技术职称人员每半天不超过3000元，院士、全国知名专家每半天不超过5000元。

2.聘请校外专家须事先履行审批程序，经分管（联系）校领导审批后方可执行。

（二）校内专家

校内专家在完成本职工作且在直接负责或分管领域以外，开展学术报告、专题讲座、培训、咨询等活动领取酬金的，按上述标准减半执行。

二、授课类酬金

1.校外教师课时费执行以下标准：正高级技术职称人员 150元/课时，副高级技术职称人员 100 元/课时，中级技术职称人员 80元/课时。

2.聘请校外教师授课的，须事先履行聘用审批程序，经用人单位、教务处、人事处、分管人事的校领导审批后方可执行。

3.成教外聘教师酬金按照学校继续教育学院/开放教育学院劳务酬金的相关管理办法执行。

三、评审类酬金

评审类酬金是指参加学校教学、科研、学科、专业、规划设计、人才培养、人事招聘、师资队伍建设、党建与思想政治工作等项目的评审、评价、论证、考核和鉴定等活动的评委或专家的劳务费用。

（一）校外专家评审酬金的发放标准如下: 副高级技术职称人员每半天最高不超过 2000 元，正高级技术职称人员每半天最高不超过 3000 元，院士、全国知名专家每半天一般不超过 5000 元。

（二）校内专家评审酬金的发放标准: 评审时长不足 1 小时的，按 100 元/次的标准发放；职称评审等特殊情况，每次评审费用不超过 500 元。

（三）二级学院牵头组织开展的评审活动，需事先经归口职能部门、联系校领导审批。

1.教学、教研、仪器设备类项目由教务处或实验室与设备管理处等相关职能部门审批;

2.学术、科研、学科、专业类项目由科研处或教务处等相关职能部门审批;

3.学生活动类项目由团委或学工处等相关职能部门审批;

4.人事招聘、师资队伍建设类项目由人事处等相关职能部门审批;

5.党建与思想政治工作类项目由党委组织部或党委宣传部等相关职能部门审批。

（四）机关部门牵头组织开展的评审活动，需事先经分管校

领导审批。

（五）下列人员不得发放评审费:

1.在正常工作日组织开展评审活动的本部门工作人员;

2.履行本人岗位职责参与评审的有关人员;

3.参与被评项目、课题研究的有关人员。

四、考试劳务酬金

全日制学生正常教学课程考试任务之外的考务工作,如英语四六级考试、计算机等级考试、普通话测试、省级以上大学生竞赛等，以及其他由上级部门委托的面向全国、全省或全市的考试任务，并有专门考试考务经费来源的，经批准可以从专门考试考务经费中发放考试劳务酬金。

英语四六级考试、计算机等级考试、普通话测试、省级以上大学生竞赛等人员酬金具体发放标准由归口管理部门制定具体细则，以正式文件发布，报人事处、财务处备案后执行。

其他由上级部门委托的面向全国、全省或全市的考试任务，并有专门考试考务经费来源的,人员酬金发放标准由承办单位在专门考试考务经费来源限额内编制相关预算(人员酬金和其他支出总额一般不超过经费来源的80%），报财务处审批后执行。

五、科研劳务酬金

科研项目劳务酬金按国家和学校科研经费管理办法执行。

六、其他管理规定

（一）各类劳务酬金由人事处统一扎口管理，按规定应纳入绩效工资总量的校内人员劳务酬金需纳入总量管理。

（二）各单位在申报劳务酬金时，申报单位须注明经费开支

项目名称，按规定在预算指标额度内列支。审批程序：二级单位主要负责人、人事处、财务处审核，二级单位分管（联系）校领导同意，分管人事的校领导签批。

（三）上述劳务酬金标准原则上是各类劳务酬金（税前）发放的上限，各单位应根据实际工作量及预算控制数在标准限额内发放。各类劳务酬金标准上级部门有规定的，按上级部门规定执行。

（四）新增劳务酬金项目由归口职能部门制定发放规则，经学校财经工作领导小组批准后执行。

（五）劳务酬金发放遵照“公平、公正、透明”的原则，打卡发放，依法缴税。

（六）各单位应加强对本单位劳务酬金报销的审核把关，学校纪委、监察、审计等部门应加强对劳务酬金管理和使用情况的监督检查，发现问题及时处理。

（七）本办法未尽事宜按国家、学校相关规定执行。

（八）本办法由人事处、财务处负责解释，自公布之日起施行。

泰州学院院长办公室　　2019 年 1 月 7 日印