**徐州工程学院劳务酬金发放管理办法**

徐工院财发〔2019〕7号

为进一步规范各类劳务酬金发放工作，根据上级有关规定，按照徐州市财政局《关于规范市直行政事业单位考试劳务费执行标准的通知》（徐财预〔2018〕38号）《徐州市市级机关培训费管理办法》（徐财规〔2018〕2号），结合学校实际，制定本办法。

一、劳务酬金范围

劳务酬金包括邀请校内外专家作学术报告、专题讲座和专业咨询的报酬，学校组织的评审、考试、竞赛、审稿等的报酬。

二、劳务酬金标准

**（一）学术报告、讲座、专题培训等**

1.校外专家（税后）

院士、全国知名专家 1500元/学时

正高级技术职称专业人员 1000元/学时

副高级技术职称及以下专业人员 500元/学时

按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计

2.校内人员 按照校外专家相同级别标准的50%发放

**（二）评审、论证、鉴定等**

1.校外专家（税后）

院士、全国知名专家 2000元/场

正高级及相当职称人员 1000元/场

副高级及相当职称人员 600元/场

 中级及以下相当职称人员 400元/场

2.校内人员 按照300元/场的标准发放

**（三）专家咨询（税后）**

1.专家咨询

院士、全国知名专家 2000—3500 元/天

高级及相当职称 1000—2000 元/天

其他人员 600—1500 元/天

会议、现场访谈、勘察半天 按标准60% 执行

不超过两天（含） 按标准100%执行

超过两天 第一、二天按标准100%执行

第二天以后按标准50%执行

2.通讯咨询 每次按上述标准的 20%-50%执行

专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

**（四）招考社培类**

1.监考费 100—200元/场

2.考务人员 200元/人·天

3.命题费 200元/人·天或1000元/科目

4.阅卷费 200元/人·天

5.面试评委 300元/人·天

6.承办会议、比赛、社会培训

报名（到）期间 会务工作人员劳务费100元/人·天

体育比赛 教师裁判 100元/人·天

学生裁判 50元/人·天

7.普通话测试

普通话机考监考 1.2—1.7元/人·次

普通话测试人工评分费、单项复审评分 5元/人·次

全项复审评分 10元/人·次

普通话考前培训 100元/学时

承担政府相关部门或其他组织委托的各类考务工作，劳务酬金总额可在不超过来款总额范围内，按上述标准适当调整。

**（五）集中采购项目评标**

1.校外专家评审费 半天以内300元/人，超过半天的，每超过1小时增加100元/人，每日最高600元/人

评审专家到场未开标 200元/人

2. 校内专家 按照校外专家评审费标准的50%发放

3.工作人员节假日补助 100元/人·天

**（六）教学督导津贴**

校级教学督导员 1000元/月

每年按10个月发放

**（七）学报编辑**

1.约稿稿酬

专家特约 4000—8000元/篇

正高及相当职称 3000—5000元/篇

副高及相当职称 1000—3000元/篇

2.审稿 200元/篇

3.栏目主持人 1000—2000元/期

4.编校 500—1000元/期

5.英文校译 500—800元/期

**（八）校报、微信编辑**

1.校报 文字 1—3版（新闻版） 30元/千字

4版（文艺副刊） 40元/千字

图片 1—3版（新闻图片） 10元/张

4版（文艺副刊图片） 20元/张

2.微信 20—100元/期

**（九）兼职研究生导师酬金**

硕士生导师 5000元/生

博士生导师 8000元/生

研究生来校学习当年发放40%，剩余部分在指导的研究生达到相关文件规定的学业要求，通过学位论文答辩后发放。

三、发放管理

（一）上述劳务酬金标准是发放的上限，无特别标注的均为税前发放金额，各单位应根据实际工作情况在标准限额内发放。

（二）各类劳务酬金发放时，需提前履行审批手续，填写《徐州工程学院劳务酬金发放审批单》（附件1），注明事由、人员、时间、经费来源，经分管校领导批准后，通过财务系统发放至个人银行卡，原则上不得以现金形式支付。

（三）劳务酬金严格按照经费预算渠道列支，不得改变经费用途。使用财政专项资金发放劳务酬金，事先列入预算的，按照相关财政专项管理办法执行；未事先列入预算的，不得列支学术报告费、讲座费、专家咨询费等。

（四）校外专家往返城市间交通费、住宿费、市内交通费等，可参照差旅费报销有关标准执行。

（五）本校教职工履行本职岗位职责，参加学校正常的教学活动、学术活动、会议活动，原则上不发放劳务酬金。除集中采购项目评标外，本市财政供养人员，工作日工作时间内不得发放劳务费。

（六）除上述所列项目外，新增劳务酬金项目需由归口管理部门制定发放办法，履行审批程序，以正式文件形式发布后执行。

四、责任及违规处理

（一）各类劳务酬金发放必须按照规定办理，各单位主要负责人、项目负责人为审批责任人，对发放的真实性、合法性、合规性负责。

（二）对违规发放行为，将按有关规定责令整改，并清退收回违规发放金额。

（三）对有违规发放劳务酬金行为的单位，将根据党风廉政建设责任制的规定，对相关责任人进行责任追究。

附件 徐州工程学院劳务酬金发放审批单

徐州工程学院

2019年11月18日

附件

**徐州工程学院劳务酬金发放审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 是否为工作日 |  |
| 工作时间和人员安排 | 姓名 | 职称 | 是否本校 | 是否与履职相关 | 具体时间 | 合计（场或天） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 工作事由及内容 |  |
| 经费项目 |  | 经费项目中是否有劳务费预算 |  |
| 单位意见 | 负责人签字 单位盖章： 年 月 日 |
| 分管校领导意见 | 签字 年 月 日 |
| 备注 |   |

经办人：­­­­­­ 年 月 日