

扬州大学文件

扬大财务〔2018〕3号

关于印发《扬州大学劳务酬金开支 管理规定（试行）》的通知

各学院，校机关各部门、各直属单位：

《扬州大学劳务酬金开支管理规定（试行）》已经校党委常委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



2018年4月4日

扬州大学劳务酬金开支管理规定

(试行)

为规范各类劳务酬金开支管理，根据《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)、《省教育厅关于省属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》(苏教财〔2015〕20号)等有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

一、开支范围

主要包括学校各单位举办学术报告、专题讲座，开展专家咨询、各类评审(标)、答辩、约稿，组织各类考试等活动支付的劳务酬金。

工作人员从事职责范围内的工作，不另行支付劳务酬金、加班费。

二、开支标准(税前)

(一)学术报告、专题讲座专家劳务费

- | | |
|---------------|------------|
| 1. 院士、国内外著名专家 | ≤2000 元/小时 |
| 2. 其他人员 | ≤1000 元/小时 |

(二)各类评审、评标、论证、鉴定、咨询等专家劳务费

1. 职业技能鉴定、各类竞赛评审、学生奖助学金评审、各类荣誉评审、各类资格评审、采购项目评审评标等

- | | |
|------------------|------------|
| (1) 校外专家 | ≤1000 元/半天 |
| (2) 校内专家 | ≤500 元/半天 |
| 2. 学位评审(含成教学位审核) | ≤400 元/半天 |
| 3. 毕业资格审核 | ≤200 元/天 |

4. 人事评审

(1) 职称评审、各类人才评审(推荐)

- | | |
|------|------------|
| 校外专家 | ≤3000 元/半天 |
|------|------------|

校内专家	≤1000 元/半天
(2)职称材料送外单位评审	
专家	≤500 元/份
工作人员	≤200 元/人
5.项目咨询、论证、评审、验收及成果评价等	
(1)国家级项目、部省级重大项目	≤5000 元/半天
(2)其他项目	≤3000 元/半天，或≤500 元/项
6.政策咨询	
(1)校外专家	≤2000 元/半天
(2)校内专家	≤1000 元/半天
(三)参加各类考试、测试人员劳务费	
1.监考人员	≤100 元/小时
2.考务人员（包括考前准备、资格审核、材料整理、试卷监印、保密值班、网评技术服务、考后数据整理上报、备机测试模拟等）	≤300 元/天
3.各类巡考、教学材料专项检查等	
(1)校内人员	≤400 元/天
(2)校外人员	≤800 元/天
4.招生考试（含全日制本科生、研究生和继续教育学生）	
(1)普通学生招生	
面试评委	≤600 元/半天
面试现场工作人员	≤400 元/半天
招生宣传、现场录取人员	≤300 元/天（批次）
(2)普通学生考试命题、试卷审核、阅卷、核分登分	
外聘专家命题费	≤1000 元/份
本校教师命题费	≤300 元/份
试卷审核费	≤200 元/份
阅卷费	≤5 元/份，不低于 50 元/科

核分登分费	≤1.5 元/份
(3)学生电子图像采集、现场注册劳务费	≤150 元/半天
(4)艺术类专业测试	
面试评委	≤250 元/半天
面试工作人员	≤200 元/半天
阅卷费	1.4 元/份
(5)体育类专业测试	
外请专家评委	≤600 元/半天
裁判及工作人员	≤200 元/半天
5.普通话测试	
(1)评委听看打分劳务费	5 元/份
(2)评委抽检复审劳务费	15 元/份
6.人事招聘、博士后进站	
(1)命题费	≤500 元/半天
(2)阅卷费	≤500 元/半天
(3)面试评委（校外）	≤1000 元/半天
(4)面试评委（校内）	≤600 元/半天
(5)面试工作人员	≤400 元/半天
(四)学位论文评审（博士后报告）、答辩专家劳务费	
1. 学位论文开题、中期考核、预答辩	≤200 元/场
2. 博士学位论文校外盲审费	≤450 元/篇
3. 硕士学位论文校外盲审费	≤350 元/篇
4. 硕士学位论文校内评阅费	≤200 元/篇
5. 博士学位论文答辩校外专家劳务费	≤600 元/生
6. 博士学位论文答辩校内专家劳务费	≤400 元/生
7. 硕士学位论文答辩校外专家劳务费	≤200 元/生
8. 硕士学位论文答辩校内专家劳务费	≤100 元/生
9. 博士后出站报告答辩校内专家劳务费	≤400 元/生

(五)学报编辑部稿费、约稿费等酬金

1. 约稿稿费

- | | |
|--------------|------------|
| (1)院士、著名学者 | ≤10000 元/篇 |
| (2)正高级技术职称专家 | ≤8000 元/篇 |
| (3)副高级技术职称专家 | ≤5000 元/篇 |
| (4)博士 | ≤3000 元/篇 |

2. 自然来稿稿费

50 元/千字

3. 审稿费

300 元/篇

(六)其他劳务费

1. 重要材料修饰制作劳务费

≤2000/半天

2. 会议工作人员劳务费

≤100 元/半天

3. 安全督导员劳务费

(1)校外人员

≤500 元/半天

(2)校内人员

≤250 元/半天

4. 教育教学督导劳务费

≤1000 元/月

5. 外单位委托的学位认证劳务费

≤400 元/天

6. 竞赛外单位工作人员劳务费

≤300 元/半天

7. 学位答辩秘书劳务费

100 元/生，不少于 100 元/次

8. 继续教育培训项目

(1)标书编制劳务费

≤2000 元/项

(2)班主任劳务费(按班级规模酌定)

≤2000 元/项

三、单位支配的业绩绩效

为更好地调动各方面积极性，学校在年度绩效工资总量范围内辟出一定比例的业绩绩效，由组织部、人事处、财务处制订各部门分配方案，经校党委常委会批准后，下达部门支配，以便更好地解决因工作量、劳动强度等方面差异产生的公平效率问题。各学院和有关创收单位类似情形从其业绩绩效方案中自行解决。

工作人员因筹备、组织已列入年度预算的重大活动，其业绩

绩效从重大活动预算经费中列支。

四、报销管理

(一)各单位支付劳务酬金，可根据提供劳务的时间长短、地点远近和工作量大小在标准限额内浮动。考试类劳务酬金的开支，本着“以考养考”的原则，控制在经费总额内，不得突破。

(二)本办法未明确的新增劳务酬金开支项目和标准，需经人事处、财务处批准。

(三)报销劳务酬金须提供以下凭证：

1.持有税务部门开具的劳务发票的，提供通过学校“预约报账系统”生成的预约报销单，其他情况需提供通过学校“薪酬发放申报系统”申报生成的预约单，并履行相关经办、审批手续；

2.相关佐证材料，包括：提供劳务的时间；讲课、讲座的内容、课时数量和标准等；评审（标）专家签到表原件；考试的名次、场次数量，命题、阅卷的份数等；其他需要提供的相关凭据。

(四)各类劳务酬金应直接支付至提供劳务者个人银行卡，一般不以现金方式结算；收款方为校外人员的，还应注明其身份证号码，以便办理纳税手续。对于国外专家、盲审专家以及因其他特殊情况确实无法取得其银行卡号或身份证号码的个人，应说明原因，方可领取现金或转至有关经办人银行卡，并明确收款人依法纳税的责任。

五、附则

(一)本规定自发布之日起执行。经费资助方对本规定相应部分另有规定的，从其规定。

(二)本规定涉及岗位职责认定的由人事处负责解释，涉及标准认定的由人事处、财务处共同解释，其他事项由财务处负责解释。