

南京邮电大学通达学院

院财发〔2019〕8号

关于印发《南京邮电大学通达学院劳务酬金发放管理办法（试行）》的通知

各职能部门、各单位：

为进一步加强学院劳务酬金管理，规范各类劳务酬金支出，根据上级相关文件精神，结合学院实际，制定了《南京邮电大学通达学院劳务酬金发放管理办法（试行）》，经2019年12月4月第29期学院党政联席会审议通过，现予发布，请遵照执行。

附件：南京邮电大学通达学院劳务酬金发放管理办法（试行）



附件

南京邮电大学通达学院 劳务酬金发放管理办法（试行）

为进一步加强学院劳务酬金管理，规范各类劳务酬金支出，根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财教科〔2017〕128号）、《江苏省省级机关培训费管理办法》（苏财行〔2017〕51号）、《关于规范江苏省政府采购专家评审标准的通知》（苏财购〔2016〕48号）、《南京邮电大学劳务酬金发放管理办法（试行）》（校发〔2018〕63号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

一、劳务酬金发放范围

（一）院外专家受邀作学术报告、专题讲座、以及参加评审咨询、论证、评标、鉴定等发放的劳务酬金。

（二）院内教职工以专家身份参加评审咨询、论证、评标、鉴定、招聘等发放的劳务酬金。

（三）各类监考、命题、阅卷等劳务酬金。

二、劳务酬金发放标准

（一）学术讲座

专家类别	院外人员（元/场）
院士、全国知名专家	3000-5000
正高级职称人员	2000-3000
副高级职称及以下人员	1000-2000

备注：其他无职称人员参照执行。

（二）学术或管理论证、咨询、评审、评估、鉴定

该类劳务酬金指邀请院内、外专家对学院各类教学、科研、管理工作进行必要的论证、评审、评估、鉴定和指导等活动，根据其不同的形式与时长，结合专家职称职级等情况，发放劳务酬金。

专家类别	院外人员 (元/场)	院内人员 (元/场)
院士、全国知名专家	2000-3000	800-1000
正高级职称人员	1000-2000	500-800
副高级及以下职称人员	500-1000	200-500

（三）招标评标

专家类别	标准（元/半天）
院外专家	500 元/半天，超过半天的，每超过 1 小时增加 100 元/人
院内专家	200-300 元/半天，超过半天的，每超过 1 小时增加 100 元/人

（四）各类监考、考务

1. 大学生英语四、六级考试、计算机等级考试、全国性的大学生竞赛等由主管部门或行业委托的面向省市地区的考试任务。

类别	标准
计算机等级考试监考费	100 元/场
英语四、六级考试监考费	150 元/场

普通话水平测试监考费	40-60 元/场
其他委托考试监考费	150 元/场-300 元/场
各类考试巡考费（院外人员）	500 元/天

2. 学院期中、期末、重修考试监考、命题、阅卷等

类别	标准
监考费（工作时间）	40 元/人/场
监考费（非工作时间）	60 元/人/场
命题（教考分离出卷）	200 元/份-400 元/份
阅卷（补考、新生分班）	2-5 元/份

（五）学院招生宣传

类别	标准
招生补助通讯费	100 元/人
电话现场咨询补助费（教师）	100 元/天
电话现场咨询补助费（学生）	80 元/天

（六）人才招聘

类别	金额
命题费	500-1000 元/次. 套
面试专家（校外）	500-800 元/场
面试专家（校内）	200-500 元/场
阅卷费	200-500 元/场
监考和其他考务人员	100-200 元/场

三、劳务酬金审批与报销管理

（一）劳务酬金应按照从严从紧原则、履行规范程序，并在

经费预算开支范围和规定标准限额内发放。已计算教学和科研工作量的各类劳务不得另行发放劳务酬金，如属于绩效薪酬管理规定的，应统筹纳入学院绩效薪酬管理。

（二）学术讲座劳务酬金应列入教务处“学术讲座费”、各学院共建经费等相关项目预算，并履行事先审批程序，申请单位事前填报《南京邮电大学通达学院劳务酬金事项审批表》（详见附表）并按《南京邮电大学通达学院学术讲座管理办法》（院发〔2014〕36号）相关文件规定办理。

（三）学术或管理论证、咨询、评审、评估、鉴定劳务酬金发放应遵循相关性、必要性原则，并履行事先审批程序。具体审批程序为，各申请单位事前填报《南京邮电大学通达学院劳务酬金事项审批表》（详见附表）。凡属于学院各部门正常业务工作开展研讨、项目检查及鉴定、评审等工作，一律不得以评审活动的名义发放劳务酬金；组织评审部门的工作人员（非专家身份）、因职务行为履行本人岗位职责而参与评审的管理人员不得领取评审费用。

（四）招标评标劳务酬金从收取的标书工本费、中标服务费中列支。如因招标项目复杂、技术要求高，在招标采购文件编制过程中需要请专家咨询、审核的，参照“（二）学术或管理论证、咨询、评审、评估、鉴定”标准执行。

（五）各类监考、考务劳务酬金从收取的考试报名费或教务处“监考费”专项列支，各类考务、院内巡考参照同类监考费标准发放。学院招生宣传从招生就业处的“招生宣传费”专项列支，招生相关奖励由学院招生就业处根据招生录取情况计算并报学

院同意后发放。人才招聘从人事处“人事处工作经费”专项列支，高层次人才的招聘由人事处根据实际情况确定发放标准。

(六)各单位(部门)办理上述劳务酬金发放时须根据《南京邮电大学通达学院财务报销管理办法》(院发〔2017〕10号)相关规定办理相关劳务酬金报销手续，各类劳务酬金通过“南京邮电大学通达学院薪酬发放系统”申报并生成预约单，其中学术讲座和学术或管理论证、咨询、评审、评估、鉴定劳务酬金需附《南京邮电大学通达学院劳务酬金事项审批表》(详见附表)，经部门负责人和分管院领导审核后报常务副院长和院长审批后发放。原则上劳务酬金均应发放至个人银行卡，不得以现金方式发放。

(七)超上述范围的特殊情况，需事先填报《南京邮电大学通达学院劳务酬金事项审批表》(详见附表)报分管院领导和院长审批后执行。

(八)各单位(部门)发放劳务酬金必须按照国家、省和学校相关规定办理。各单位(部门)经办人和负责人对酬金事项的真实性、合法性、合理性负直接责任，分管院领导和院长对酬金审批事项负领导责任。

(五)凡本办法未明确且须发放劳务酬金的，有国家和学院政策规定的，从其规定执行。没有相应政策依据又需发放的，须由发放部门(单位)或归口管理部门就劳务酬金发放项目和标准提出申请，经财务处会同人事处审核后，报学院审批后执行。

四、附则

(一)本办法的劳务酬金标准为税前标准；本办法指的院内

人员为全职全岗在学院工作的人员。

(二) 本办法由财务处负责解释。

(三) 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行，学院原先的相关规定与本办法有不符的，按本办法执行。

附表：南京邮电大学通达学院劳务酬金事项审批表

附表

南京邮电大学通达学院劳务酬金事项审批表

劳务酬金 事项类别	学术讲座 <input type="checkbox"/> 专题报告 <input type="checkbox"/> 专家论证与咨询 <input type="checkbox"/> 专家评审与评估 <input type="checkbox"/> 指导酬金 <input type="checkbox"/> 其他_____						
事项安排 时间、 具体内容							
专家人员 信息(可另 附)	姓名	所在单位	职称	身份证号码	银行卡号	开户行 名称	酬金 标准
经费列支项目名称				经费单位(部门)负责人			
特殊事项说明							
单位(部门)审批 意见	申请单位(部门)审批意见			归口管理部门审批意见			
	负责人签字: 年 月 日			负责人签字: 年 月 日 <small>(学术讲座由教务处归口管理)</small>			
分管院领导审批 意见	签字: 年 月 日						
常务副院长、院长 审批意见	签字: 年 月 日						

抄送: 理事会, 院领导。

南京邮电大学通达学院院长办公室

2019年12月10日印发