

1. 哪些情况需要劳务酬金审批表？

- (1) 学术讲座、专题讲座酬金；
- (2) 学术或管理论证、咨询、评审、科研、评估、鉴定、指导酬金；
- (3) 除监考、命题、阅卷、招生宣传、人才招聘事项以外的特殊情况。

2、 劳务酬金审批表人员信息怎么填？

- (1) 通达人员、大校人员需提供姓名、所在单位、工号（身份证栏填写）、职称、发放金额；
- (2) 其他人员按审批表上要求填写完整，不得擅自修改审批表格式。

3、 劳务酬金审批表在哪里下载？

南京邮电大学通达学院财务处→校内规章→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→附件：南京邮电大学通达学院劳务酬金事项审批表

4、 不得发放酬金的情况有哪些？

- (1) 已计算教学和科研工作量的各项劳务不得另行发放劳务酬金；
- (2) 凡属于学院各部门正常业务工作开展鉴定、项目检查、评审等工作，一律不得以评审活动的名义发放酬金；
- (3) 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。

5、劳务酬金发放标准是什么？

(1) 劳务酬金发放标准详见《南京邮电大学通达学院劳务酬金发放管理办法》；

(2) 院士、全国知名专家级别的人员需提供相关证明材料；

(3) 本办法未提及的事项，有国家和学院政策规定的，须提供相关证明材料，从其规定执行；

(4) 没有相应政策依据又需发放的，须由发放部门或归口管理部门就劳务酬金发放项目和标准提出申请，并提供相关证明材料，经财务处审核后，报学院审批后执行。

6、劳务酬金什么时候可以发放？

每月 10 号至 27 号期间，待经办人将审批的纸质版预约单及审批表交至财务处后，依次发放至个人银行卡，月底全部发放完毕。若出现银行退回等特殊情况，将推迟发放。

7、劳务酬金如何预约？

登录南京邮电大学通达学院财务处综合信息门户网，“网上预约报账”→“申请报销单”→“填写报销基本信息”→“提交发放清单”→“打印预约单”，具体操作参见财务处网站通知公告《通达网上酬金预约申报操作指南》。

根据财经法规和内控制度要求，项目负责人不能一人经办酬金发

放从申请到审批的全过程，项目负责人作为审批人的需要授权经办人进行申报。

8、劳务酬金发放流程是什么？

