

长沙学院文件

长大发〔2017〕43号

关于印发《长沙学院关于进一步加强 劳务酬金管理的暂行规定》的通知

各单位：

《长沙学院关于进一步加强劳务酬金管理的暂行规定》已经校长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。

长沙学院

2017年10月24日

长沙学院关于进一步加强劳务酬金管理的 暂行规定

为加强和规范学校劳务酬金的管理，根据《中华人民共和国劳动法》、《国务院关于职工工作时间的规定》、《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财教科〔2017〕128号）、《湖南省政府采购项目评审劳务报酬管理办法》（湘财购〔2017〕9号）及省市有关文件精神，结合学校实际情况，制定本规定。

一、校外人员劳务费管理

（一）劳务费是指个人独立从事各种非雇佣（非劳动合同关系）的劳务所取得的报酬。

（二）发放对象仅限于校外人员。

（三）劳务费发放种类分为：学术性会议讲座讲课费，业务培训讲课费，咨询、论证、评估、评审等劳务费，政府采购项目评审专家劳务费，临时雇请人员劳务费等。

（四）劳务费的标准：

1. 学术性会议讲座和业务培训讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员及行业内专家每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员及省市知名专家每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不

超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

外籍专家讲课费参照上述标准执行。

2. 以会议形式组织的咨询、论证、评估、评审等劳务费（税后），不超过两天（含两天）的执行以下标准：副高级技术职称专业人员及行业内专家每天最高不超过 1500 元，半天最高不超过 900 元；正高级技术职称专业人员及省市知名专家每天最高不超过 2400 元，半天最高不超过 1400 元；院士、全国知名专家每天最高不超过 3600 元，半天最高不超过 2100 元。超过两天的，第三天及以后按照上述标准的 50% 执行。

以通讯形式组织的咨询，咨询费按次计算，每次按照上述标准的 20-50% 执行。

3. 政府采购项目评审专家劳务报酬执行以下标准：

（1）同城评审（税后）执行以下标准：正常评审项目及进入评审环节后终止的，评审时间不超过 3 小时（含）的，400 元/人，超过 3 个小时而不足 0.5 小时的按 0.5 小时计算，每 0.5 小时增加 50 元/人。评审专家到达现场后，因回避制度或尚未对采购项目进行评审的，发放误工补贴 200 元/人。

（2）异地评审（税后）执行以下标准：正常评审项目及进入评审环节后终止的，本省异地评审 300-600 元/人/半

天；聘请外省专家，副高级 500-800 元/人/半天，正高级 1000-1500 元/人/半天，院士、全国著名专家 2000 元/人/半天。评审专家到达现场后，因回避制度或尚未对采购项目进行评审的，发放误工补贴，本省异地评审 200-300 元/人，聘请外省专家 500 元/人。

(3) 担任评审组组长的，在评审报酬总额上可另增加 100 元的劳务费。

4. 各部门日常事务工作原则上不得雇请劳动合同以外的人员，确因工作需要临时雇请的，事先须经学校业务分管校领导书面批准，雇请时间原则上不得超过 5 天，每人每天最高不超过 150 元。

二、校内人员酬金管理

(一) 专家酬金

1. 发放对象仅限于本部门工作人员以外的校内专家。属于本职工作内的学术会议、学术讲座、业务培训、咨询、论证、评估、评审、专项检查等讲课人员和组织人员，以及参加与本职工作相关的各种论证会、评审会、协调会等参会人员，一律不得发放专家酬金。

2. 专家酬金发放种类分为：学术性会议讲座讲课费，业务培训讲课费，咨询、论证、评估、评审及专项检查等酬金。

3. 专家酬金标准：

(1) 学术性会议讲座、业务培训讲课和党校讲课酬金

执行以下标准：工作时间，副高级技术职称以下的专业人员，讲课时间 3-4 学时(含 3 学时)的最高不超过 500 元，2 学时左右的最高不超过 300 元；副高级技术职称专业人员，讲课时间 3-4 学时(含 3 学时)的最高不超过 800 元，2 学时左右的最高不超过 500 元；正高级技术职称专业人员，讲课时间 3-4 学时(含 3 学时)的最高不超过 1000 元，2 学时左右的最高不超过 600 元。非工作时间，每次可相应增加 100 元。

(2) 项目咨询、论证、评估、评审及政府采购项目评审酬金执行以下标准：工作时间，每半天最高不超过 300 元；非工作时间，每半天可相应增加 100 元。

(3) 各线各类专项检查酬金执行以下标准：每半天最高不超过 200 元，非工作时间，每次可相应增加 100 元。

(二) 加班费

1. 校属各部门原则上不安排教职工在工作时间以外加班。属于正常职责范围内的工作，应在正常工作时间内完成。延长工作时间完成自己份内工作的，不算作加班；每次加班不足 3 小时的不算作加班。

2. 属于下列情形之一的，可安排加班。

(1) 因工作性质特殊，必须连续工作到公休假日或寒暑假的。

(2) 由于工作性质决定必须利用公休假日或寒暑假期间完成的。

(3) 完成临时紧急任务的。

3. 确需加班，应严格执行加班审批程序。

(1) 部门填写《加班审批表》(附件1)，部门负责人、分管校领导签署意见后，于实际加班前将审批表报人事处审批。未经人事处审批的加班不得支出加班费。

(2) 加班结束，部门根据实际的加班情况填写《加班工作单》(附件2)后交人事处审核。部门负责人须对加班时间、工作质量进行监控和评定，凡加班人员加班时不按规定工作、有擅离工作岗位等情形者，一经查实，不得支出加班费。

(3) 紧急情况临时加班的，要在加班结束后及时将《加班工作单》交人事处审核。

4. 加班费执行以下标准：晚上，50元/人/晚；周末及寒暑假，50元/人/半天；法定节假日，100元/人/半天。

三、艺术类招生及其他工作补贴，按学校相关文件规定执行。

四、科研和教研教改项目等劳务费，按照中央、省、市有关规定执行。

五、资产及其他评估、审核服务，属于政府采购范围，按政府采购相关规定执行。

六、劳务酬金的经费来源：科研和教研教改等项目劳务费，从项目经费中开支；仅限于本部门职工的加班费从部门

绩效工资总额中开支；需要校内其他部门参加的全校性工作的专项加班费，从牵头部门经费中开支；其他劳务酬金从本部门经费中开支。校内人员加班费及其他酬金占用学校绩效工资预算总额。

七、劳务酬金的审批

1. 科研和教研教改等项目劳务费，不论金额大小报学校对口管理的相关职能部门负责人审批，超过其审批权限的，按学校经费开支审批办法规定执行。

2. 从部门经费中开支的加班费，除按经费开支审批权限审批外，必须报学校人事处审核和校长书面批准。

3. 其他劳务酬金的开支，不论金额大小，事先均需制定工作方案或计划，报经学校业务分管校领导书面批准，超过其审批权限的，按学校经费开支审批办法规定执行。

4. 超出本文件规定的，采取“一事一报”原则，经学校业务分管校领导书面批准后，报学校财务分管校领导审批，超过学校财务分管校领导审批权限的，按学校经费开支审批办法规定执行。

八、劳务酬金的发放，应按要求填制发放明细表（附件3、4）。报账时需提供事先经学校相关领导批准的工作方案或计划、实施的依据及专家身份说明等材料。校外人员的劳务费原则上不得发放现金，由计划财务处直接打入劳务人员本人的银行卡，其中，单次金额在800元以上的，原则上要

录入学校收入发放系统；校内人员的加班费及酬金原则上不得发放现金，录入学校收入发放系统后，由计划财务处直接打入个人工资银行卡。

九、劳务酬金的发放应当按照国家有关规定由学校代扣代缴个人所得税。

十、严格劳务酬金管理。各部门及各项目负责人应根据实际工作需要严格审批劳务酬金的开支，不得擅自提高开支范围和标准，不得冒领套取劳务酬金，对劳务酬金开支的合法性、真实性、合规性承担相应责任。学校将对劳务酬金支出情况进行检查，一经发现虚增劳务酬金支出、套取劳务酬金情形，将严格追究相关人员责任。

十一、本规定自发文之日起执行，原《长沙学院加班及加班费发放管理暂行办法》（长大发[2006]35号）、《长沙学院关于进一步加强学校预算内劳务费管理的若干规定》（长大发[2010]19号）同时废止。此前学校有关规定与本规定不一致的，按本规定执行。

- 附件：1. 长沙学院加班审批表
2. 长沙学院加班工作单
3. 长沙学院校外人员劳务费发放表
4. 长沙学院校内人员酬金发放表