

池州学院文件

校字〔2018〕67号

关于印发《池州学院劳务费标准及发放 暂行办法（修订稿）》的通知

各部门、各单位：

经校长办公会研究通过，现将《池州学院劳务费标准及发放暂行办法（修订稿）》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

附件：《池州学院劳务费标准及发放暂行办法（修订稿）》



附件：

池州学院劳务费标准及发放暂行办法

（修订稿）

为进一步规范学校劳务费发放管理，强化财经纪律，规范分配秩序，促进效率公平，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、劳务费发放项目及标准

（一）校外人员劳务费发放项目及标准

1. 学术报告、讲座等

副高级技术职称专业人员或博士学位人员每场最高不超过1000元；正高级技术职称专业人员每场最高不超过2000元；院士、全国知名专家每场一般不超过3000元。其他人员来校作讲座、报告，每场不超过1000元，如有一定影响的人士每场不超过2000元。

2. 各类项目评审费

评委每半天最高不超过1000元。委托招标项目可参照池州市标准。

3. 各类比赛评委费

评委费每半天最高不超过500元。

4. 招生招聘类命题（含答案以及评分标准）

每份不超过800元。

5. 招生招聘类阅卷

每人每半天不超过500元。

6. 各类试讲与面试、实践考核与测试劳务费

每人每半天不超过 500 元。

（二）校内人员劳务费发放项目及标准

1. 学术报告、讲座等

正高级技术职称专业人员每场最高不超过 400 元；其他人员每场最高不超过 300 元。

2. 非全日制教学劳务费

（1）课时费

继续教育课程每课时不超过 50 元（含校外教师）；

其他课程（非工作日）每课时不超过 80 元。

（2）继续教育论文指导及答辩

每篇 200 元。

（3）监考费（含巡考、考务）

国家级（省级）考试，每场每人不超过 150 元，每人每半天不超过 200 元；普通话测试每场每人不超过 100 元，每人每半天不超过 200 元。

3. 招生类命题（含答案以及评分标准）

每份不超过 300 元。

4. 招生类阅卷

每人每半天不超过 200 元。

二、劳务费发放要求

（一）各类需发放劳务费的事项必须由各责任单位按照本办法规定的标准，填写《池州学院劳务费发放预算审批表》，工作结束后

按财务制度报销，财务处统一通过银行卡发放。

（二）凡一次性发放超过1万元以上（含1万元）的项目，需要提交校长办公会研究（继续教育课时费、论文指导劳务费，国家、省级组织的例行性考试发放的劳务费除外）。

（三）凡属于岗位职责范围内的工作不得领取劳务费。

（四）发放的各类劳务费，依法缴税。

（五）严禁擅自提高劳务费发放范围和标准，严禁巧立名目变相发放或套取劳务费，否则按照有关规定追究相关单位和人员的责任。

三、附则

（一）凡本办法未涵盖的劳务费项目又确需要发放的，可参照上述标准执行，或按学校相关规定执行，或由责任单位提出申请，经分管校领导同意，提交校长办公会研究后执行。按照《池州学院绩效工资实施暂行方案》中其他规定，已取得了相应工资收入的不再发放劳务费。

（二）本办法中的非工作日指工作日晚上、双休日、国家法定节假日及寒暑假。

（三）本办法由人事处和财务处负责解释。学校原有关规定与本办法不符的，以本办法为准。凡有上级部门文件有特殊要求的，按上级部门文件执行。

（四）本办法自发文之日起施行。

池州学院劳务费发放预算审批表

项目名称			
活动时间 及工作量	年 月 日 星期__ (隔天请在备注栏特别注明) 工作日 <input type="checkbox"/> 非工作日 <input type="checkbox"/> 工作日加非工作日 <input type="checkbox"/> 0.5天 <input type="checkbox"/> 1.0天 <input type="checkbox"/> 1.5天 <input type="checkbox"/> 2.0天 <input type="checkbox"/> 其他_____		
责任单位		活动地点	
预算			
发放金额(元)	总金额： 其中发给我校在编在岗和人事代理人员的金额为：	经手人签名：	证明人签名：
责任单位 意见	主要负责人(财务“一支笔”)签名： _____ 单位(盖章) _____ 年 月 日		
分管校领导 意见	签名： _____ 年 月 日		
备注			

