

# 南京机电职业技术学院文件

南机电院（2024）61号

签发人：周庆礼

## 关于印发《南京机电职业技术学院劳务费管理办法（试行）》的通知

各部门：

《南京机电职业技术学院劳务费管理办法（试行）》经2024年9月18日学校党委会审议通过，现予以印发，望认真贯彻落实。

附件一：南京机电职业技术学院劳务费管理办法（试行）



南京机电职业技术学院

2024年9月24日印发



扫描全能王 创建

附件：

# 南京机电职业技术学院 劳务费管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校外聘人员劳务费支出，加强对各类外聘人员各项劳务费开支的管理，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各部门所有聘请校外人员提供劳务的活动。

**第三条** 劳务费支出应当坚持工作必须、节约高效、严格审批的原则，严格控制劳务费发放范围和标准。严禁将应由本单位工作人员完成的工作委托外聘人员完成，严禁无实质工作内容、无明确工作需要的外聘人员劳务支出。

## 第二章 预算及审批

**第四条** 劳务费纳入预算管理并实行总量控制。校内各部门在申报年度预算时，应同时提交劳务费支出计划。劳务费支出总额应根据工作需要，原则上按照不超过上年劳务费总额编制预算。

**第五条** 建立劳务费支出审批制度。各部门在劳务费列支前需办理劳务费审批流程，列明发放事由、发放人数、发放金额等主要内容，由支出部门发起，按经费支出审批权限审批后执行。



### 第三章 专家（人员）遴选管理

**第六条** 各部门要加强对外聘专家（人员）遴选管理。对于需要经常开展的评审、验收、检查、调研等活动，要按照项目建立专家备选库并进行动态调整，每次聘请专家时须从专家库中随机抽取予以选聘。临时性工作确需聘请专家的，按劳务费支出计划的审批要求执行。

**第七条** 严控重复聘请和长期聘请专家（人员）。单位聘请同一名外聘专家（人员）原则上全年不得超过 3 次，确需增加聘请次数的，经分管校领导审批同意后方可选聘。

**第八条** 劳务费开支对象不包含本校各部门工作人员。

### 第四章 发放标准

**第九条** 劳务费发放标准按照分类核定、总量限额、按劳取酬的原则，综合考虑技术含量、任务要求、岗位责任等因素合理确定。劳务费开支具体分为专家讲课费、专家咨询费、专家评审费、其他专家劳务费、工作人员劳务费五大类。

**第十条** 专家讲课费是指聘请相关专家进行培训授课、学术讲座、学术报告等所发放的必要劳动报酬。执行以下标准：

院士、全国知名专家每学时不超过 1500 元；

正高级技术职称专业人员每学时不超过 1000 元；

副高级技术职称及以下专业人员每学时不超过 500 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。

**第十一条** 专家咨询费是指聘请精通某一领域，或对相关教育业务有独到见解的相关专家，参与重大教育政策咨询所发放的必要劳动报酬。专家咨询费从严控制，支出须经业务分管校领导和财务分管校领导批准。执行以下标准：

院士、全国知名专家每次不超过 5000 元；

正高级技术职称专业人员每次不超过 2000 元；

副高级及副高级以下技术职称专业人员每次不超过 1000 元。

**第十二条** 专家评审费是指聘请相关专家参与评先评优、职称评审、招聘面试、项目论证、业务指导等所发放的必要劳动报酬。执行以下标准：

正高级技术职称专业人员每天不超过 2000 元。

副高级技术职称专业人员每天不超过 1000 元。

副高级以下技术职称专业人员每天不超过 600 元。

专家评审费每人每次活动发放总额不超过 3500 元。

**第十三条** 其他专家劳务费是指聘请相关专家参与各类检查、考察（考核）、验收和调研评估等所发放的必要劳动报酬。

其他专家劳务费执行标准每人每天不超过 400 元。

其他专家劳务费每人每次活动发放总额不超过 2000





元。

**第十四条** 工作人员劳务费是指临时聘请外单位相关人员提供劳务服务支持所发放的必要劳动报酬。

工作人员劳务费执行标准每人每天不超过 300 元。

工作人员劳务费每人每次活动发放总额不超过 1000 元。

**第十五条** 外聘人员为南京市以外人员的，可参照我校有关差旅费报销的规定，凭据报销往来城市间交通和住宿费。

**第十六条** 外聘人员的聘请时间原则上每次控制在 3 天以内；工作任务较重或工作程序必需的可以适当延长，但从第 4 天开始劳务费原则上要按照规定标准的 50% 发放。

**第十七条** 上述劳务费发放标准均为税后金额，由财务部门按规定统一代扣代缴个人所得税。

**第十八条** 上述劳务费发放标准均为上限标准。如果外聘人员相关工作任务没有按双方约定保质、保量、如期完成，酌情扣减发放劳务报酬。

## 第五章 发放管理

**第十九条** 按照“谁经办、谁管理、谁负责”的原则，责任部门在外聘活动结束后，应及时到财务部门办理劳务费发放手续。劳务费发放，应当提供签批过的劳务费支出计划、劳务费清单以及活动通知、劳务人员签到表、学习培训台账（能



确认劳务成果)等凭证。

**第二十条** 劳务费清单需包括以下内容：姓名、工作单位、职称、身份证号、银行卡号、开户银行、劳务内容、劳务时间、工作数量、发放标准、金额合计和本人签名。

**第二十一条** 所有劳务费均通过银行转账直接汇入外聘人员本人银行账户中，不予报销现金，不得通过他人中转发放。

**第二十二条** 严禁巧立名目变相发放劳务费，严禁通过拆分工作内容、延长劳务时间等方式虚报劳务费，严禁套取劳务费设立“小金库”。

**第二十三条** 外聘专家(人员)在每次活动中只能领取一种劳务报酬，不能在同一活动中兼得不同类别的劳务费。

## **第六章 监督管理**

**第二十四条** 学校将通过检查、审计等方式，对各部门的劳务费管理和发放情况定期组织专项检查。

**第二十五条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学校相关部门责令改正，追回资金，并予以通报；对情节严重或造成严重不良影响的，追究相应责任。

## **第七章 附则**

**第二十六条** 本办法由财务部门负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行，试行期一年。



附表：南京机电职业技术学院劳务费发放清单

南京机电职业技术学院劳务费发放清单

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

一级项目名称:										二级项目名称:				单位: 元	
序号	姓名	单位	部门	身份证号	手机号	银行卡号	开户银行	劳务类别	劳务费执行标准/上限	劳务时段	劳务时段止	劳务时长	应发金额	实发金额	备注
01	张三	南京工大平	实验工组	III	III	III	III			2022年11月1日0时0分	2022年11月1日0时0分	3071分	III	III	
1															
1															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
20													0	0	
合计													0	0	0

备注: 请按照《南京市国有资本运营监督管理办法》(暂行) 严格执行工资总额上限, 各表上报分为四级数据

部门审批:

审核、日期:

