

义乌工商职业技术学院院长办公室文件

义工商院办〔2023〕45号

关于印发《义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

义乌工商职业技术学院院长办公室

2023年12月20日



义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校各类劳务酬金发放管理，明确发放原则，规范业务流程，防范内控风险，根据义乌市《关于规范部门（单位）劳务费支出管理的通知》（义财行〔2019〕4号）、《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》（党教〔2016〕39号）、《违规发放津贴补贴行为处分规定》（监察部、人力资源和社会保障部、财政部、审计署令第31号令）等相关制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本规定中的劳务酬金是指学校各单位向校内外人员发放的短期、临时性劳务用工报酬。

第三条 各单位应当遵循经济合理、厉行节约原则，以工作必要为前提，严格执行劳务酬金发放审批流程和开支标准，将劳务酬金支出控制在项目经费的开支范围和预算额度内。

第二章 发放范围和发放标准

第四条 劳务酬金的发放对象主要包括：校内人员和校外人员，两类人员性质以是否与学校签订有效聘用合同进行区别。校内人员主要包括正式在编人员、雇员、临聘人员（含继续教育学院临聘人员）、港澳台教师及外教。

所发劳务酬金进行个人所得申报时，校内人员申报收入类型为工资薪金所得，校外人员及在籍学生申报收入类型为劳务报酬所得。

第五条 劳务酬金主要包括讲课费、讲座费、监考（考务）费、评委费、评审费、指导费、咨询费及其他一次性费用。校内正式在编人员劳务酬金纳入绩效工资总额管理。

第六条 劳务酬金发放标准（附件1）为劳务酬金发放的上限，各单位应根据实际情况具体确定发放标准，从严控制发放额度。

1. 科研经费、创收经费中的劳务标准，按照相关科研经费、创收经费管理规定执行；

2. 承接校外单位委托任务产生的劳务酬金，按委托单位书面意见在相应项目经费中列支；发放标准没有明确的，参照学校相关标准执行；

3. 各类劳务酬金标准，国家、省（市）有明确规定的，按国家、省（市）相关标准执行；没有规定的，参照学校相关标准执行。

4. 因实际确需聘请市外专家参与上述劳务活动，相关城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费相关规定和标准执行。

第三章 发放要求

第七条 除特殊情况外，所有劳务酬金发放需提交经费管理负责人通过“最多跑一次”线上事前审批，注明人员姓名、职务/职称、工作单位、单位性质、劳务内容、标准、计量数量与总发放金额。

除创收项目外举办的会议、培训等集体活动需填写《（会议、培训）等集体活动申报表》线上审批，明确劳务酬金开支；创

收项目需填写《创收项目申报表》线上审批，明确劳务酬金开支，讲座需填写《校内讲座审批表》线上审批。以上可替代劳务酬金审批表。

第八条 特殊情况如下：

1. 如事前需对人员信息保密的，可不进行事前审批，事后补充审批表。

2. 以下情况无需事先审批，可直接造册发放：

(1) 费用发放事项已通过校领导办公会议审定，发放人员类型为校内人员的；

(2) 从各类教科研个人项目、人才项目等列支的。

第九条 审批限额根据相关规定，依次由使用单位/项目负责人、经费管理负责人、经费分管校领导（二级学院专项建设经费为联系校领导）、财务分管校领导、学校主要领导审批。

第十条 各单位应在相关劳务结束后1个月内（除寒暑假等特殊情况下）及时办理报销手续。报销时附发放审批表、劳务清单（劳务清单样式见附件2）、职称或职务证明复印件。涉及全国知名专家认定，需提供充分佐证或说明材料。

第十一条 劳务酬金原则上不得提前发放，但劳务合同另有约定的除外。发放对象未完成工作任务或在相关业务活动中存在违法违规行为的，不得向其发放劳务酬金。

各单位已与供应商签订服务合同的，不得以劳务酬金的形式就合同涵盖范围内的服务事项向供应商员工或指定的服务人员额外或重复支付费用。

第十二条 各单位发放劳务酬金时，应通过学校“财务预约报销-酬金业务”门户进行申报，并通过银行转账支付，原则上不得以现金形式发放。

第四章 管理要求

第十三条 各单位应建立健全劳务酬金发放审核机制，细化明确发放申报的内部审批程序，重点核实劳务行为及酬金发放的真实性、合规性和合理性。基于校院二级管理，鼓励二级学院在本规定范围内自行制定标准与实施细则，相关审批报销流程需遵照本规定执行。

第十四条 学校正式在编工作人员为本校工作产生本规定中未提及或明确标准的劳务酬金，由学校制定具体标准，经院长办公会审定后，在绩效工资总额内发放。除上述情形外，参加学校自行组织的劳务事项，不得在项目经费和公用经费中发放任何形式的劳务酬金。

第十五条 校党政领导班子成员相关劳务费事项，依照《领导干部校内领取津贴补贴讲座费等劳务费的规定》（义工商党办〔2019〕25号）执行。

第十六条 除横向课题与创收项目外，劳务事项涉及学生的，原则上鼓励通过综合测评加分等非现金形式体现。确需发放劳务酬金的，首先考虑纳入学生勤工俭学体系；如不能纳入勤工俭学体系的，需业务主管部门牵头制定相关制度，明确标准（建议参照勤工俭学工资或义乌市最低工资标准），报计财处备案后实施。学生志愿者，除按需配备志愿者服装与保障必要

交通伙食外，一律不予发放劳务酬金。

第十七条 我市机关事业单位、国有企业工作人员在工作日参加学校上述讲课、监考、评审等工作，劳务酬金减半发放，因代表单位履职参加评审的（未通过专家库抽取），不得发放劳务酬金。此处工作日指法定工作日全天，包括工作日非工作时间。

第十八条 对未经批准、未纳入预算以及超范围、超标准开支的劳务酬金一律不予报销。各单位不得超范围、超标准发放劳务酬金，不得以劳务酬金等名义变相发放钱物，不得虚假造册冒领劳务酬金。

第五章 监督检查

第十九条 各单位（或项目）负责人对劳务酬金发放事项的合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任，并应自觉接受有关部门对劳务活动及相应酬金支出的监督检查。

第二十条 学校纪委办、审计处对各单位劳务酬金发放情况进行监督检查，主要包括：

（一）劳务酬金发生情况是否属实；

（二）劳务酬金发放范围和标准是否符合规定；

（三）是否存在履行岗位职责而参与相关活动，变更名目发放或变相获取劳务酬金的行为；

（四）是否存在虚假冒领劳务酬金的行为，将已发放的劳务酬金回收设立“小金库”进行二次分配或开支其他事项；

（五）是否存在其他违反本规定的行为。

第六章 附则

第二十一条 学校根据国家经济社会发展水平和物价变动等情况，结合事业发展需求与业务工作实际，将适时对劳务酬金的开支标准、审批程序等发放管理要求进行调整。

第二十二条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起实施。由计划财务处会同人事处等相关部门负责解释。《义乌工商职业技术学院劳务费支出管理规定》（义工商院办〔2020〕15 号）同时废止。

- 附件：1. 劳务酬金标准一览表
2. 校外人员劳务酬金发放清单

附件 1

劳务酬金标准一览表

类别	标准 (税前)			说明:
	职称级别	校外人员	校内人员	
培训 (会议) 讲课讲座费	中级技术职称 (乡科级) 及 以下	300 元/学时	400 元/场 (2 课时以上)	1. 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, 不得重复计算讲课费; 2. 为推进校企合作, 突出高职院校培养应用型技能人才的特点, 企业高层管理人员可参照副高级职称, 中层管理人员或技术骨干可参照中级职称。
	副高级技术职称 (县处级) 及以下	500 元/学时	600 元/场 (2 课时以上)	
	正高级技术职称 (厅局级)	1000 元/学时	800 元/场 (2 课时以上)	
	院士、全国知名专家 (省部级)	1500 元/学时	-	
讲课讲座费原则上参加人数达到 50 人以上规模的按照以上标准内执行, 不足 50 人规模的根据实际情况控制在以上最高标准的 90% 以内执行。				
监考费	200 元/人. 半天 (2 小时及以内); 300 元/人. 半天 (2 小时到 4 小时); 400 元/人. 半天 (4 小时及以上)			1. 监考费发放范围主要包括学校组织的标准化统一考试 (英语四六级考试、专升本考试等, 由教务处认定) 和学校承接的其他各类的考试; 2. 每个考场监考人员一般为 2 人 (特殊要求可为 3 人); 3. 学校承接的其他各类的考试, 原则上由委托单位直接支付监考人员考务费用, 不通过学校代付。 4. 巡考不作为监考 (考务) 工作内容, 不发放监考 (考务) 费。

评委费	主评委：550 元/人. 半天； 其他评委：500 元/人. 半天		评委费发放范围 主要包括邀请校外专家参与校内 各类人员录用、人才 招聘和职称(职业 资格)评定等活动。
采购专家评审费	义乌市内专家	500 元/人次. 半天； 800 元/人次. 天	1. 采购专家评审指 邀请专家参与招 标采购评标, 招 标采购文件论证, 进口产品、采购方 式论证, 质疑、异 议、投诉复审(复 核、论证)、验收 等活动; 2. 由于客观原因 导致项目不能正 常评审, 专家又已 到场的, 劳务酬金 减半发放。
	义乌市外专家	按专家工作地(或常驻地)地域包干方 式支付(含交通费、住宿费), 其中: 金华地区: 800 元/天; 杭州、丽水、衢州、绍兴地区: 1200 元/ 天; 嘉兴、湖州、温州地区: 1400 元/天, 台 州、宁波、舟山及省外地区: 1500 元/ 天。	
	校内专家	按采购项目内容发放: (1) 项目开标: 采购方式为市场询价的 项目 60 元/人次, 招投标评审的项目 120 元/人次; (2) 项目验收: 按 120 元/人/半天发放。	
专业技术项目 评审费	副高级技术职称(县处级)及以上 1500 元/人天; 其他人员 1000 元/人天。		1. 院士、全国知名 专家可按照以上 标准上浮 50%, 半 天减半执行。 2. 为推进校企合作, 突出高职院校培 养应用型技能人 才的特点, 企业高 层管理人员可参 照副高级职称, 中层管理人员或 技术骨干可参照 中级职称。
指导费、咨询费	参照专业技术项目评审费标准执行。		
其他 一次性服务项目 劳务酬金	有计价标准的, 按计价标准及数量支付劳务酬金; 其他原则上按每人每天或 每项不超过 500 元标准支付。		

附件 2

校外人员劳务酬金发放清单

劳务类型:			业务时间: 年 月 日— 年 月 日		
姓名	工作单位	职称 (职务)	发放标准	数量	税前金额
			元/课时 (天)		
合 计					

制表人:

日期:

劳务具体安排 (必填)

时 间	内 容

- 备注: 1. 劳务类型: 讲课费、评委费、评审费、指导费、咨询费、其他劳务。
 2. 讲课费按课时计算, 半天按 4 个课时, 数量填课时数。
 3. 评委费、评审费、指导费、咨询费、其他劳务按天计算, 一天按 8 小时, 数量填天数。