

西南科技大学文件

西南科大发〔2022〕7号

关于印发《西南科技大学 劳务酬金发放管理办法（试行）》的通知

学校各部门：

《西南科技大学劳务酬金发放管理办法（试行）》已经学校2022年第2次校长办公会审定，现印发实施，请遵照执行。

特此通知



西南科技大学劳务酬金发放管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 根据《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》(教党〔2016〕39号)和《西南科技大学2021-2023聘期绩效工资实施办法》的有关规定,为严肃财经纪律,进一步规范学校各类劳务酬金发放管理,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 基本原则

(一)坚持依法依规的原则。有依据的可以发,没有依据的坚决不发。

(二)坚持公开公正的原则。发放事由符合规定,发放程序和标准公开,接受监督。

(三)坚持分类管理的原则。对个人从事的党政管理本职工作 and 教学科研活动实行差异化管理。

第三条 劳务酬金的界定

本办法所称劳务酬金,是指教职工在从事岗位职责规定的教学、科研、管理等活动之外,为完成某项特定工作(如评审、评比、指导、答辩、考试、培训等),以及参与非职责范围内的有关工作,从学校管理服务部门获得的酬金。

第四条 劳务酬金的分类

根据工作内容的差异,劳务酬金分专业技术工作劳务酬金、

组织服务工作劳务酬金、专项工作劳务酬金等三类。

专业技术工作劳务酬金是指教职工从事如评审、评比、指导、答辩、考试、培训等具有较强专业技术要求的工作获取的劳务酬金。

组织服务劳务酬金是指为教职工专业技术工作提供前中后期辅助性服务，以及参加学校管理服务部门组织的考试工作获取的劳务酬金。

专项工作劳务酬金是教职工参加学校某项临时性阶段性工作，或因需要参加其他部门的临时性阶段性工作而获取的劳务酬金。

第五条 劳务酬金发放主体和经费来源

劳务酬金发放主体是学校各管理服务部门。

经费来源为经学校批准设置的部门专项中人员经费或部门对外人员经费，以及管理服务部门代表学校组织的考试（如研究生入学考试、四六级考试、专升本考试、人事考试等）收取的报名费（含笔试、面试费，下同）。

第六条 适用范围

本办法适用范围为实际参加某项工作的学校工作人员。

第七条 教职工因承担教学、科研、学科建设工作，从学校、学科所在学院（部）、科研项目组领取酬劳的，按照学校学院（部）奖励办法或科研劳务管理规定执行。

第二章 发放规定

第八条 符合以下情形的，可以发放劳务酬金：

（一）以专家（由组织者在专家库中抽选产生）身份参加的各类单项评审、评比、面试、鉴定、答辩等项目（项目认定以文件或正式通知为准）的；或以工作人员身份参加其他部门组织的各类单项评审、评比、面试、鉴定、答辩等项目（项目认定以文件或正式通知为准）的；

（二）被抽调参加其他部门的不属于本人职责范围的阶段性工作的；

（三）以专家身份受邀面向全校或某类群体举行专业性（学术性）培训、讲座、报告、授课的；

（四）在管理服务部门组织的考试（如研究生入学考试、四六级考试、专升本考试、人事考试等）中承担监考、巡考和考务工作的。其中给本部门人员发放劳务酬金的，只能从收取的报名费中列支。

第九条 以下情形不得发放劳务酬金：

（一）参加开学典礼、毕业典礼、出席校友活动等属于本人管理服务职责范围内工作的；领导干部参加分管部门或代表学校参加学院（部）组织的工作或活动的（不含国家考试监考巡考）；

（二）教职工在履行本岗位职责中，对其他部门工作给予的协调配合、支持服务等工作的；

（三）完成本部门本岗位工作任务的（不含被抽选担任评审和参加考试服务工作）；

(四) 上级和学校禁止发放劳务酬金的其他情形。

第三章 发放标准

第十条 学校规定各类评审、评比、指导、答辩、考试、培训等劳务酬金发放项目的基本标准和上限，具体标准见附件“学校劳务酬金发放标准表”。

学校未直接规定劳务酬金标准的事项，各部门可根据上级规定和经费预算情况，制定劳务酬金发放标准报请学校审批后执行。

第十一条 管理服务部门可对承担考试组织实施前后期工作的本部门工作人员发放劳务酬金，发放总额不得超过单科考务费的三倍，经费从报名费中列支。

第十二条 被抽调参加临时性、阶段性工作的，由抽调部门根据抽调时间和工作成效发放劳务酬金，标准另行制定。

第四章 发放程序

第十三条 劳务酬金由部门造册，领取人签字，须注明具体工作事项，由经费负责人签批后报计划财务处发放到本人工资卡。单一事项劳务酬金原则上要一次性发放，不得分批发放。

第十四条 使用考试报名费给本部门人员发放劳务酬金的，还需经计划财务处负责人审批。

第五章 附 则

第十五条 除因差额抽选产生的评审专家劳务酬金外，部门对外人员经费不得向本部门人员发放。

第十六条 在非工作时间因参加本办法第七条所列举事项领取劳务酬金的，不得申领加班费。

第十七条 各教学科研部门因工作需要发放劳务酬金的，需按照相关规定制定办法并报学校财务部门备案，也可参照本办法执行。使用科研经费发放劳务酬金的，由项目负责人在科研管理部门指导下制定发放标准。

第十八条 使用报名费发放的劳务酬金，不纳入绩效工资管理。

第十九条 各管理服务部门不得超范围、超标准、超预算发放劳务酬金，对违规发放劳务酬金的要予以追缴，情节严重的要给予严肃处理。

第二十条 因工作需要给校外人员发放劳务酬金的，按学校非公务活动管理相关规定执行。

第二十一条 本办法自印发之日起施行，学校其他劳务酬金发放规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第二十二条 本办法由学校人事处负责解释。

附件：学校劳务酬金发放标准表

附件：

学校劳务酬金发放标准表

序号	项目/类型	最高标准 (元)	备注
1	评审(评比、面试、鉴定、答辩等)专家	200/小时	不足1小时按1小时计算,全天不超过8小时。
2	评审(评比、指导、鉴定、答辩等)工作人员	100/小时	不足1小时按1小时计算,全天不超过8小时。
3	培训、讲座、报告	300/小时	
4	文化、艺术活动指导	100/小时	
5	研究生入学考试笔试监考	300/科	人员经费从收取的报名费列支,不足部分学校补助,纳入预算管理。
6	博士研究生试卷命题	1000/科	
7	硕士研究生试卷命题	800/科	
8	研究生考试阅卷	50+5/份	
9	四六级考试笔试监考	200/科	
10	专升本考试笔试监考	200/科	
11	人事考试笔试监考	300/科	
12	人事考试命题	1000/天/科	
13	研究生、四六级、专升本、人事考试考务、巡考	400/科	
14	学报、高教研究稿费	200/篇	
15	学报、高教研究审稿费	1000/期	

注：本表劳务酬金标准为最高控制标准，如因预算原因，发放标准可适度下浮。其他发放项目未规定标准的，各部门可在编制预算时报学校研究确定。