

嘉兴学院文件

嘉院人字（2016）3号

关于印发《嘉兴学院劳务酬金发放管理办法（试行）》 的通知

Administrator 2017-06-01 10:28

删除的内容:

学校各部门、直属各单位

《嘉兴学院劳务酬金发放管理办法（试行）》已经校长办公会议
审议、党委会议审定，现予以印发，请遵照执行。

嘉兴学院

2016年11月21日

嘉兴学院劳务酬金发放管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步统一和规范学校劳务酬金发放范围和标准，保障绩效工资顺利实施，推动学校事业健康可持续发展，根据有关文件精神及绩效工资实施有关规定，制定本管理办法。

第二章 劳务酬金发放范围及适用对象

第二条 劳务酬金主要包括评审费、讲座费、考务费、稿费和其他劳务费等。

第三条 本办法适用于教职工承担岗位职责以外的劳务工作所发放的劳务酬金。工作时间及非工作时间承担岗位职责以外劳务工作的具体劳务酬金标准由承办部门根据具体工作量，在最高标准内发放。

本办法不适用于教职工从事岗位职责以内的劳务工作。若工作时间内从事岗位职责范围内的劳务工作不得开支劳务酬金；若必须在工作时间外从事岗位职责范围内的劳务工作参照《关于进一步规范加班补贴发放与管理工作的通知》执行。申报劳务酬金发放的项目不得重复申报加班补贴。

第四条 本办法适用于学校事业编制在职教职工，非事业编制人员参照执行。校外人员的劳务酬金发放标准参照本办法执行，根据实际情况标准可适当上调，但须符合浙江省及国家相关文件规定。

第五条 科研经费中开支的各类劳务酬金按学校科研经费管理办法执行。

第六条 奖励费一般指学校及上级部门发文的奖励项目，奖励费

标准按相关文件执行，学院可制定本学院的奖励费标准，学校专项工作组审定，人事处备案；职能部门的非学校发文的奖励项目，不予发放奖励费。

第三章 劳务酬金发放项目及标准

第七条 各类项目劳务酬金发放标准上级部门有规定的，按上级部门规定执行，没有明确规定的按以下标准执行。以下标准是劳务酬金发放的最高标准且为税前发放标准，各单位应根据实际工作量情况及工作时间在标准限额内发放。

（一）评审费

评审费是指学校及学院（部门）需要对开展的项目进行专项评审的，支付给具有相关评审资质的评审专家的劳务费，主要包括学术性评审、表彰奖励评审、学生活动评审、竞赛活动评审、专业技术职务晋升评审、采购评审和项目评审等各种评审活动，其中，我校采购评审专家评审费按《嘉兴学院采购评审专家劳务费发放办法》执行。

评审费标准： 100 元/小时， 400 元/半天（晚），800 元/天。

（二）讲座费

讲座费是指学校及学院（部门）组织的学术报告、专题辅导讲座等支付给专家的劳务费。属于学校课程安排、各类协议约定的及工作职责要求的讲座，不予发放讲座费。

讲座费标准：教授， 500 元/场次， 1000 元/天；

副教授， 300 元/场次， 600 元/天；

讲师及以下， 200 元/场次， 400 元/天。

（三）考务费

考务费主要指各类自主招生考试、期中期末考、重补考、换证考等由学校主办但不计算教学工作量的监考、巡考等考务工作产生的费用。

计算机等级考试、外语等级考试等由上级主办，我校承办的监考，其监考费标准按主办单位规定执行。

考务费标准：监考费、巡考费，30~150元/场次/半天（晚），300元/天；

面试费：300元/场次/半天（晚），600元/天；

阅卷费：5元/份，1500元/门；

试卷命题费：1500/份。

（四）稿费

稿费主要是指审阅作品的人的审稿费和作品发表后交付给作者的稿费，具体指《嘉兴学院学报》、《嘉兴学院报》产生的各种稿费。其中，排版费作为岗位职责范围外的劳务工作可用于发放内部工作人员。

1. 《嘉兴学院学报》稿费标准

（1）自然来稿稿费，100元/千字，500元/篇；

（2）约稿稿费，200元/千字，5000元/篇；

（3）审稿费，100元/篇；

（4）英文校译费，600元/期；

（5）特约主持人费，500~1000元/次；

（6）中图分类费，100元/期。

2. 《嘉兴学院报》稿费标准

（1）文字稿费，40元/千字或校园短讯5元/条或诗歌10元/

首；

(2) 新闻图片费，图片新闻 15 元/条、新闻配图 10 元/幅；

(3) 责任编辑编校费， 50 元/版；

(4) 重大专题(专版)策划费， 100 元；

(5) 优稿优酬费，被其他报刊录用或转载者，可加倍计酬。

(五) 其他劳务费

(1) 组织协助各类项目活动产生的劳务酬金，主要包括参与评审、讲座、培训、考务、招聘和宣讲等各项活动，协助完成场地布置、会务安排、人员接待等临时服务劳务工作。

(2) 教职工发挥自身专业技能知识，跨部门协作完成相关项目产生的其他劳务酬金。例如翻译、网站维护、心理咨询、医疗服务、专业指导、审计等工作。

其他劳务费标准： 50 元/半天（晚）， 100 元/天， 1000 元/项目。

第四章 劳务酬金审批及发放程序

第八条 各学院（部门）发放劳务酬金具体流程及申报格式参照《关于明确 2016 年绩效工资发放额度及控制办法的通知》执行。

第九条 职能部门及直属单位实行提前申报审核制，每年年初提交学校专项工作组审定，专项工作组由人事处、计划财务处、审计处负责人组成，组长由分管校领导担任。审核通过后的劳务酬金项目可实施，逾期提交的项目年终提交学校财经工作委员会审定。

第十条 学院在管控绩效额度内发放劳务酬金，劳务酬金发放标准按本办法执行，审核通过后的劳务酬金项目提交财务处审核发放。

第十一条 本管理办法未尽事宜提交学校专项工作组讨论决定。

通过审批的劳务酬金，提交财务处通过酬金系统发放，税前发放数计入学校绩效工资总量。

第十二条 国家及浙江省出台相关新的规定，按新规定执行。

第五章 监督管理

第十三条 纪监部门将不定期对劳务酬金发放情况进行检查、监督。对有弄虚作假、虚报冒领行为的单位和个人，一经查实，按有关规定追究相关人员的责任；对不符合办法发放的劳务费，一律予以追缴，并按有关规定对相关责任人做违纪违规处理。

第十四条 本办法由自 2017 年 1 月 1 日起实施，执行中具体问题，由人事处、计划财务处负责解释。