|  |
| --- |
| **劳务费发放表** |
| 发放具体事由： |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作部门 | 姓名 | 校内人工号/校外人员身份证号或护照号 | 标准（元/天或次） | 数量（天或次） | 税前发放金额（元） | 签字 | 银行卡号 | 开户银行 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 合计金额 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 报销人： 项目负责人： 审批人： |
|   |

**特别提醒：表格各项内容务必填写完整正确；非校外科研经费需提供人事处劳务酬金发放申请（学生退休人员除外）；专家咨询费请另下载《专家咨询费发放表》**