

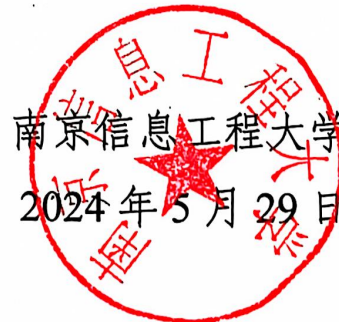
南京信息工程大学文件

校发〔2024〕119号

关于印发《南京信息工程大学劳务酬金 发放管理办法》的通知

各单位：

为进一步加强和规范学校劳务酬金管理，根据《省直其他事业单位绩效工资实施办法》《关于进一步规范机关事业单位工作人员津补贴发放工作的通知》《江苏省省级机关评审工作专家劳务费管理办法》《江苏省省级机关培训费管理办法》《关于规范江苏省政府采购专家评审标准的通知》和省教育厅有关规定，结合学校实际，制定《南京信息工程大学劳务酬金发放管理办法》，经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。



南京信息工程大学劳务酬金发放管理办法

第一章 总则

第一条 为规范劳务酬金管理,根据《省直其他事业单位绩效工资实施办法》《关于进一步规范机关事业单位工作人员津补贴发放工作的通知》《江苏省省级机关评审工作专家劳务费管理办法》《江苏省省级机关培训费管理办法》《关于规范江苏省政府采购专家评审标准的通知》和省教育厅有关规定,结合工作实际,制定本办法。

第二条 劳务酬金应按照从严从紧原则、履行规范程序,并在经费预算开支范围和规定标准限额内发放,如属于绩效薪酬管理范围的,应统筹纳入学校绩效薪酬管理。已纳入教学、科研工作量及学校奖励绩效范畴的各类工作不得重复发放劳务酬金。

第三条 校内各二级单位主要负责人承担本单位劳务酬金发放的经济责任,是本单位劳务酬金发放工作的第一责任人,对发放的真实性、合法性、合规性及相关性负责。

第二章 劳务酬金管理

第四条 本办法所指劳务酬金包括以下:

(一)邀请校内外专家来校作学术报告、专题讲座、专业咨询等发放的劳务酬金;

(二)学校组织各类评审、咨询、论证、评标、鉴定、监考、考务、命题、阅卷、答辩等工作发放的劳务酬金;

(三)因工作需要、在正常工作时间以外的保障性加班所发放的劳务酬金。

第五条 按规定可向下列人员发放相应劳务酬金：

（一）学校邀请开展专题讲座、学术报告，以及为学校提供指导、论证、评审、评估、鉴定、咨询服务的校内外专家学者；

（二）根据工作需要，参加学校组织的答辩、巡考、监考、考务、命题、阅卷等工作的校内外人员；

（三）经组织安排加班又无法安排调休的校内教职工；

（四）各部门、学院因工作需要，为完成临时性、突击性任务聘用的临时人员。

第三章 劳务酬金标准

第六条 发放各类劳务酬金，国家、省有明确规定标准的，按国家、省相关标准执行；没有规定的，在学校标准（附件）限额内执行。学校劳务酬金发放标准为发放时单价上限参考标准，不得作为经费申请的依据。

第七条 科研劳务酬金按照相关科研经费管理规定执行，纳入绩效工资总量，科研项目聘用临时人员劳务酬金标准由项目负责人与劳务人员协商确定。

第八条 承接校外单位委托任务劳务酬金标准，委托单位明确发放标准的，按照委托单位意见执行，没有明确标准的，在学校标准（附件）限额内执行。

第九条 承担国家、省、社会考试类项目中列支劳务酬金总量，原则上应控制在到账经费扣除直接成本及学校管理费用内。

第十条 从校外获取的创收收入及相关分成经费应按照本文件标准或由学校出台的相关文件规定标准发放劳务酬金。

第四章 发放管理

第十一条 本办法劳务酬金标准原则上是各类劳务酬金发放的上限，各单位应根据实际工作量在各自经费预算和标准限额内发放，厉行节约。

第十二条 符合国家或上级部门有关规定，确有必要新增的劳务酬金项目和标准，需经人事处会同财务处，并经主要校领导批准后执行。

第十三条 学校发放的各类劳务酬金，均为税前金额，应当缴纳个人所得税，由财务处依据《中华人民共和国个人所得税法》予以代扣代缴。

第十四条 保障性加班费发放要求：

（一）关于“加班”的界定：由于工作性质、计划安排等原因必须在规定工作时间之外（法定节假日或工作时间之外）完成的工作事项。

（二）有绩效二次分配权限的学院或部门，涉及保障性加班事项费用，应在学校核拨学院或部门的绩效总量或从校外获取的创收经费中列支。

（三）各单位、部门必须严格控制加班事项，建立教职工加班统计台账，准确记录加班的时间、人员、工作内容等备查。严禁以加班费的名义变相发放补贴。

第十五条 各类劳务酬金须通过学校财务系统申报审批。原则上应通过银行转账方式发放，由学校代扣代缴个人所得税，不得以现金和微信、支付宝转账等形式发放。

第五章 监督检查

第十六条 对违规发放的劳务酬金，应当按有关规定责令整改，并清退、收回已发放的款项。对负有经济责任的领导人员和直接责任人员，以及有违规发放劳务酬金行为的个人，应当给予处分的，由学校相关部门依规依纪依法追责问责。

第十七条 严禁以研究、讨论、检查等名义，向履行正常职责范围内（指学校有关规定的岗位工作职责）的人员发放各类劳务酬金。

第十八条 严禁对学校各类委员会和领导小组以开会、评审、咨询、奖励、补助等形式发放劳务酬金。

第十九条 严禁因同一事项对同一发放对象拆分发放、重复发放。

第二十条 严禁通过虚报、超报、重报项目和人员名单等方式套取劳务酬金。

第二十一条 参加以下劳务事项，不得以任何形式领取劳务酬金：

- （一）履行本人岗位职责参加的劳务事项；
- （二）参加劳务事项领取劳务费可能影响职务廉洁性的；
- （三）其他法律法规和有关制度规定禁止领取的情形。

第六章 附则

第二十二条 本办法涉及岗位职责认定的由人事处负责解释，涉及标准认定的由财务处、人事处共同解释，其他事项由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行,《南京信息工程大学劳务酬金发放管理办法》(校发〔2018〕15号)同时废止。

附件: 劳务酬金标准一览表

附件

劳务酬金标准一览表

一、学术报告、专题讲座

表 1: 学术报告、讲座劳务费标准

专家类别	校外专家	校内专家
院士、中国社会科学院学部委员、享受国务院特殊津贴人员等全国知名专家	≤6000 元/半天	≤3000 元/半天
正高级职称人员	≤4000 元/半天	≤2000 元/半天
副高级职称及以下人员	≤2000 元/半天	≤1000 元/半天

注：1.参照《江苏省省级机关培训费管理办法》标准。

2.不得给本学院/部门在职人员发放（创收经费除外）。

3.报销时需提供相关公告、公示、通知。

4.省级知名专家、企事业单位管理人员由邀请部门参照此标准执行，不得超过正高级职称人员标准。

5.MBA、MPA、培训办班等独立成本核算项目，特邀专家讲座，如需发放标准超过的须一事一议，由财务分管校领导审批。

二、专家劳务费（非科研经费）

（一）劳务事项：评审、评估、论证、验收、评定、认证、

鉴定

表 2-1: 专家劳务费标准

专家类别	标准
院士、中国社会科学院学部委员、享受国务院特殊津贴人员等全国知名专家	≤4500 元/天
正高级职称人员	≤3000 元/天
副高级职称人员	≤2000 元/天
其他人员	≤1000 元/天

劳务方式	时长	标准
会议（包括网络会议）等现场劳务工作	<1 天	按照专家劳务费标准的 60%执行
	>1 天且≤3 天	第二天、第三天按标准的 80%执行
	>3 天	从第四天起按标准的 50%执行
信函、电子邮件等通讯方式开展的非现场劳务工作	按次计算，每次按专家劳务费标准的 20%-50%执行	

（二）劳务事项：咨询

表 2-2： 专家咨询费标准

专家类别	校外专家标准	校内专家标准
院士、中国社会科学院学部委员、享受国务院特殊津贴人员等全国知名专家	≤4500 元/天	≤3000 元/天
正高级职称人员	≤3000 元/天	≤1500 元/天
副高级职称人员	≤2000 元/天	≤1000 元/天
其他人员	≤1000 元/天	≤500 元/天

咨询方式	时长	标准
会议（包括网络会议）等现场咨询工作	<1 天	按照专家咨询费标准的 60%执行
	>1 天且≤3 天	第二天、第三天按标准的 80%执行
	>3 天	从第四天起按标准的 50%执行
信函、电子邮件等通讯方式开展的非现场咨询工作	按次计算，每次按专家咨询费标准的 20%-50%执行	

注：1.参照《江苏省省级机关评审工作专家劳务费管理办法》。

2.专家劳务费（非科研经费）不得给本学院/部门在职人员发放（创收经费除外）。

三、采购评标费

表 3：采购评标费标准

项目类别	标准
公开招标、邀请招标，竞争性谈判、竞争性磋商项目	半天 500 元/人，超过半天的，每超 1 小时增加 100 元/人
单一来源、询价，以及论证、复审等项目	2 小时以内的，300 元/人，每超过 1 小时增加 100 元/人
开标后项目未进行评审的项目	200 元/人
项目评审后中止程序的项目	按实际评审时间计算
学校委派采购人代表参加招标代理机构等评标	参照本文“二、专家劳务费”标准执行

注：1.评审费标准依据为《关于规范江苏省政府采购专家评审费标准的通知》（苏财购〔2016〕48 号文）。

2.各类招标评标发放的劳务酬金从收取的标书工本费、评审服务费中列支。

3.因项目复杂、技术要求高，在招标采购文件编制过程中需要请专家咨询、审核的，参照上述标准执行。

4.招标采购管理人员、归口管理部门不得领取该费用。

四、学位论文（毕业设计）评阅、答辩费

表 4：学位论文（毕业设计）评阅、答辩费标准

事项	校外专家	校内专家
论文/毕业设计答辩（本科）	≤200 元/生	≤100 元/生
论文/毕业设计送审（本科）	≤200 元/篇	≤100 元/篇
论文答辩（硕士）	≤300 元/生	≤200 元/生
论文答辩（博士）	≤500 元/生	≤300 元/生
论文校内评阅评审（硕士）	≤400 元/篇	≤300 元/篇
论文校内评阅评审（博士）	≤600 元/篇	≤400 元/篇
论文开题、中期考核（硕士）	≤150 元/生	≤100 元/生
论文开题、中期考核（博士）	≤300 元/生	≤150 元/生
论文答辩学术秘书（本科）	≤30 元/生	
论文答辩、开题、中期考核学术秘书（硕士）	≤60 元/生	

论文答辩、开题、中期考核学术秘书（博士）	≤100 元/生
----------------------	----------

注：1.其他招生类型学生参照执行，不得超过硕士研究生标准。

五、教学计划以外各类考试、人才招聘考试

表 5：教学计划以外各类考试、人才招聘考试费标准

费用事项		标准
命题费 (含评分标准)	校内专家	≤1000 元/次·套
	校外专家 (学校硕士统考试题参照执行)	≤2000 元/次·套
监考费		≤100 元/小时
巡考、考务费		≤100 元/小时
阅卷费		≤300 元/次（30 份以内）
		≤10 元/份（30 份以外）

注：1.由主办考试的二级归口单位发放，其他学院或部门不得另行发放。

2.受托承办的考试任务，有专门经费来源的，可按其相关文件规定或参照本条标准发放劳务酬金。

六、学校组织的外出招生宣传

表 6：学校组织的外出招生宣传劳务费标准

费用事项	标准
招生宣传 (按照招生宣传出差天数计算)	≤200 元/天

注：1.由二级单位学生工作处、研究生工作部、国际教育学院、继续教育学院等归口发放或下拨的招生宣传专项经费列支，其他学院或部门不得从其他经费另行发放。

七、合作办学等继续教育教学管理

表 7：继续教育教学管理劳务费标准

费用事项	标准
------	----

自学考试试卷评审费	≤150 元/套
自学考试论文指导费	≤1000 元/生
自学考试集体备课指导费	≤500 元/门
自学考试大纲编写费	≤300 元/门
自学考试习题集编写费	≤250 元/套

八、校级督导

表 8：校级督导费用标准

费用事项		标准
教学与学风督导	本科督导	≤100 元/节次
	研究生督导	≤100 元/节次
	国际化督导	≤100 元/节次
实验室安全督导	/	≤100 元/小时

注：1.对其他类型校内督导事项参照执行。

2.院级督导事项，有绩效二次分配权限的学院或部门，应在学校核拨学院或部门的绩效总量或从校外获取的创收经费中列支。

九、期刊、学报编辑

表 9：期刊、学报编辑费用标准

费用事项	标准
审稿费	≤500 元/篇
编辑费	9 元/页
校对费	9 元/页
自由稿稿费	80 ~ 300 元/千字
特约稿稿费	3000-5000 元/篇

注：1.期刊、学报管理部门人员，不得领取审稿费。

2.专职期刊、学报编辑仅限承担超工作量任务时，方可发放编辑费、校对费；工作量考核由期刊、学报管理部门制订相关办法并经校领导批准实施。

十、保障性加班

表 10：保障性加班费用标准

费用事项	金额
加班费	≤100 元/半天

注：1.晚间加班 3 小时及以上视同半天。
2.国际事项涉及的时差补贴，有规定的从其规定；无规定的，确需在当日 20:00-次日 6:00 间发生工作事项，视同半天。
3.有绩效二次分配权限的学院或部门，给本学院或部门在职人员发放此费用，应在学校核拨学院或部门的绩效总量或从校外获取的创收经费中列支。