

南昌航空大学

校人字〔2024〕111号

关于印发《南昌航空大学劳务酬金发放 管理办法（试行）》的通知

各单位（部门）：

《南昌航空大学劳务酬金发放管理办法（试行）》经学校2024年第十一次校长办公会会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

南昌航空大学

2024年7月4日

南昌航空大学

劳务酬金发放管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步严肃财经纪律，规范我校各类劳务酬金的发放标准和程序，科学、合理使用学校办学经费，根据财政部、教育部《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《违规发放津贴补贴行为处分规定》（监察部、人社部、财政部、审计署令第31号）和《江西省规范省直事业单位工作人员工资津贴补贴实施办法》（赣人社发〔2022〕6号）等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所规定劳务酬金是指学校各单位邀请校内外专家学者作学术报告、专题讲座、专项咨询和指导的劳务费；学校组织的各类评审、评估、论证、评标、鉴定、审定、答辩、命题、阅卷、面试、监考（考务）等工作的劳务费；校医院、保卫处等因工作需要在正常工作时间以外的保障性加班费等。

第三条 劳务酬金发放对象分为校内人员和校外人员。其中：校内人员劳务酬金发放实行年度总额包干；校外人员劳务酬金发放按实核报。人事处、计划财务处负责核定各单位的校内人员劳务酬金发放限额和可发放的经费项目，经学校研究同意后执行。

第二章 发放原则

第四条 总量控制。学校对各类劳务酬金发放实施总量控制，

纳入绩效工资总额管理。在上级部门批复的当年度绩效工资总量范围内，结合工作需要，由人事处和计划财务处每年初核定各单位当年度劳务酬金额度。

第五条 工作必需。劳务酬金发放应以工作必需为前提，教职工正常工作时间内从事本单位职责范围内的工作不得发放劳务酬金。学校领导班子成员、党政干部以职务身份参加的校内各类活动一律不得发放劳务酬金。

第六条 规范管理。劳务酬金在各项目预算限定范围内列支，从严控制；严格劳务酬金发放审批手续，控制劳务酬金发放范围；严禁常规工作以加班名义发放劳务酬金，杜绝多发、乱发、滥发。

第三章 发放管理

第七条 劳务酬金标准详见《南昌航空大学劳务酬金项目标准一览表》(附件1)，本办法制订的劳务酬金标准均为上限标准，各类劳务酬金发放应在本办法的标准内执行，可降低发放，但不得突破。

第八条 劳务酬金按照“谁主办、谁负责”的审批原则履行审批程序。由承办单位负责填写《南昌航空大学劳务酬金发放审批表》(附件2)，单位主要负责人审核，经分管校领导审批后报计划财务处，计划财务处审核后按照学校财务管理有关规定予以发放。

第九条 劳务酬金发放需提供相关佐证材料，包括但不限于：提供劳务的时间，讲课、讲座的内容或新闻报道，课时数量和标

准等；各类评审、评标、论证、鉴定、咨询等专家签到表原件及评审纪要或结论证明；考试的名称、场次数，命题、阅卷的份数、考务人员名单及工作时间等。

第十条 学校发放的各类劳务酬金一般为税前金额，应当缴纳个人所得税，由计划财务处依据《中华人民共和国个人所得税法》予以代扣代缴；各类劳务酬金直接发放至个人银行卡，不得以现金方式支付。

第十一条 资产公司、继续教育学院等财务独立核算单位参照本办法执行，费用自理；发放给校内教职工的劳务酬金计入学校绩效总额，无预算不得发放。

第十二条 除本办法规定外，确有必要新增的劳务酬金项目和标准，可采用专题报告的形式，经人事处会同计划财务处报校长办公会（或党委常委会）批准后执行。

第十三条 承接省级以上各类考试，上级部门转入考试经费的，发放劳务酬金标准可按上级相关文件或协议执行，但发放总额遵循“以考养考”原则，不得超过转入经费总额。

第十四条 严格劳务酬金发放的监督管理。人事处、计划财务处各司其职，严格把关；校纪检监察部门、审计处要加强监督。对违反规定发放劳务酬金的，一经查实，一律予以追缴，并按有关规定追究相关人员的责任。

第四章 附则

第十五条 本办法由人事处、计划财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行，原《南昌航空大学规范各类津补贴的暂行规定》（校人字〔2013〕32号）自本办法实施之日起废止。

附件：1. 南昌航空大学劳务酬金项目标准一览表
2. 南昌航空大学劳务酬金发放审批表

附件 1

南昌航空大学劳务酬金项目标准一览表

项 目	发放标准	说明
专家咨询费	高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人/天（税后），院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人/天（税后）。会议咨询半天按照上述标准 60% 执行；不超过两天（含）按上述标准执行，超过两天前两天按照上述标准执行，第三天及以后按照上述标准的 50% 执行。通讯咨询按次计算，每次按上述标准的 20-50% 执行。	
讲课费	副高级技术职称专业人员 ≤ 500 元/学时； 正高级技术职称专业人员 ≤ 1000 元/学时； 院士、全国知名专家 ≤ 1500 元/学时； 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员可参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的不重复计算讲课费。	学校教职工在校内开展各类报告（讲座）原则上不得发放讲课费，有明确项目经费的可参照上述标准减半执行。
各类招标评审费等（含物资、工程、维修采购）	2 小时以内的 300 元/人，每超过 1 小时增加 100 元/人。不足 0.5 小时不计算，0.5 小时以上（含 0.5 小时）不足 1 小时按 1 小时计算。	评审专家评审时间自评审委员会或评审小组全体成员进入评审室签到后开始计算。

项 目	发放标准	说明
其他评审费	学校组织的其他评审活动（如职称及岗位晋升、特殊类招生、国际学生选拔、省部级以上奖励或项目的答辩评审、各类教学科研项目或人才培养专项活动等评审、奖助学金评审、各类竞赛评审、各类招聘考试等），校外专家 ≤ 1000 元/半天（4 小时）。	学校教职工参照上述标准减半执行。
考试费	1. 命题费：50-100 元/份；专升本、研究生自命题考试 150-300 元/份。 2. 阅卷费：人工阅卷 1 元/份，机读卡阅卷 0.3 元/份。 3. 监考费：25 元/小时。 3. 巡考、考务费：50-150 元/人/场，不超过 300 元/人/天。 4. 研究生面试费学校按录取人数*80 元/人下拨二级学院。 5. 研究生自命题试卷保管费 260 元/天/人。	1. 学校常规考试一律不得发放命题、阅卷、监考和考务费；大型考试按该标准执行；由教务处和研究生院根据实际情况确定考试类别。 2. 工作人员非正常工作时间允许按标准发放巡考、考务费。 3. 省级以上各类考试相关劳务酬金标准可按上级相关文件或协议执行。
论文外审费	论文外审根据协议或合同执行。	
校医院、保卫处夜班津贴	确因工作需要，在每天晚上 19:00 至次日早上 8:00 期间必须安排工作人员值班，且所在单位实行调休或轮休的，发放晚班酬金，晚班酬金标准为 10 元/晚。校医院、保卫处因夜晚排班等需要且未实行调休或轮休的，夜班津贴最高不得超过 60 元/24 小时。	学校和各单位统一安排的轮流值班不发放夜班津贴。

项 目	发放标准	说明
加班费	加班工作的内容是日常工作之外的、临时增加且为较长时间的、必须通过加班才能完成的事项。如上级部门临时布置的特殊工作事项，或者由于工作性质、计划安排等原因必须在节假日期间完成的工作事项，具体标准为 50-150 元/天。	<p>1. 各单位、部门必须严格控制加班事项，可采取调休等方式进行补休。党政管理人员岗位职责范围内的工作，除确实法定节假日加班且未轮休的外，一律不得发放加班费。</p> <p>2. 发放加班费单位需建立职工加班统计台账，严格按照学校规定的标准发放，学校核算加班工作量时，根据申报及审批情况，全年每人累计不得超过 30 天/人。</p>
其他	<p>1. 体育比赛裁判、评委：200-300 元/人/天；</p> <p>2. 学校大型会议或活动聘请的临时劳务：不超过 100 元/人/半天。</p>	

附件 2

南昌航空大学劳务酬金发放审批表

类型	<input type="checkbox"/> 咨询费 <input type="checkbox"/> 评审费 <input type="checkbox"/> 讲课费 <input type="checkbox"/> 加班费 <input type="checkbox"/> 其他（ ）						
形式	<input type="checkbox"/> 会议形式（含线上会议） <input type="checkbox"/> 现场形式 <input type="checkbox"/> 通讯形式（信函、邮件等）						
劳务内容							
序号	单位	姓名	职称 (职务)	发放标准 (A)	劳务 时长 (B)	应发金额 (元) C=A*B	备注
合计金额							

制表人： 项目负责人： 分管校领导：

