**安徽化工学校劳务酬金管理办法**

第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范学校各部门劳务酬金发放管理工作，依据财政部、中共中央组织部、国家公务员局《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）和《安徽省财政厅 中共安徽省委组织部 安徽省发展和改革委员会 安徽省教育厅 安徽省科学技术厅 安徽省人力资源和社会保障厅安徽省审计厅关于印发〈安徽省省直机关评审专家劳务费管理办法（试行）〉的通知》（皖财行〔2021〕928 号）文件的精神，参照学校实际情况，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用校内校外各项劳务酬金的支出，具体包括：

1.邀请校外专家进行学术报告、专题讲座、专业咨询等劳务酬金；

2.社会服务或社会培训校外人员授课课酬；

3.学校发放校外人员编审费、稿费；

4.来校承担各种教学工作任务的外聘、兼职教师课酬；

5.有文件规定不纳入绩效总额的校内人员劳务费；

6.符合实际工作需要的其他形式的劳务酬金。

第二章 劳务酬金审核与管理

**第三条** 劳务酬金的标准与额度一律按校内统一标准核算，并经相关部门审核批准后方能发放。

其中：教科研相关劳务费需由教务处审批，人事相关劳务费（如校聘人员等）需由校办审批。所有发放劳务报酬金额超过分级审批额度的，按经费支出审批管理办法中分级审批原则执行。

**第四条** 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。凡属于绩效薪酬管理范围内的工作量，应纳入学校绩效薪酬管理，不得另行发放劳务酬金；凡属于校内各部门，因职务行为履行本人岗位职责而参与检查、评审、研讨等劳务工作的人员不得领取劳务酬金。

**第五条** 各部门发放劳务酬金必须按照国家、省和学校相关规定办理，履行相关经办、审批手续。发放酬金的经办人、部门负责人、经费项目审批人等需对发放事项的真实性、合法性、合理性承担相应责任。

第三章 劳务报酬报销标准与管理

**第六条** 劳务酬金的报销可参照以下标准执行，该标准为劳务酬金发放的上限，各部门应根据实际工作量及完成工作的质量在预算限额内发放。

（一）外聘兼职教师课酬按学校办公会议定标准执行。由教务处核实课时量、计发发放金额，校办核实课酬标准后，交由财务处发放。

（二）校本教材编审费、稿费按照学校《校本教材建设管理办法（试行）》的相关规定执行。

（三）讲座（课）、评审费参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《安徽省省直机关评审专家劳务费管理办法试行》（皖财行〔2021〕928 号）执行，具体标准如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 讲座（课）费（税后） | 评审费（税后） |
| 院士、全国知名专家或省部级干部 | ≤1500元/课时 | ≤1500元/半天 |
| 正高级专业技术人员 | ≤1000元/课时 | ≤1000元/半天 |
| 副高级专业技术人员 | ≤500元/课时 | ≤500元/半天 |
| 其他专业技术人员 | ≤300元/课时 | ≤300元/半天 |

**注：**

①外聘企业专家，如无相关技术职称，如企业中层管理以上人员的参照副高职称，企业主要负责人、行业知名专家参照正高职称，中层以下人员均参照其他专业技术人员；

②讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费；

③每半天按不少于三小时计发；

④评审时间超过半天不超过3天的（含3天），从超过时间起按不超过上述标准的80%执行；评审时间超过3天的，评审专家劳务费从第四日起按不超过上述标准的50%执行。

（四）参加社会服务或社会培训的人员授课课酬标准按学校办公会议定的标准执行。

**第七条** 劳务酬金报销时需提供以下材料：

校外人员劳务费填写《安徽化工学校校外劳务费登记单》，提供培训、讲座等事项通知或其他文件及参与人员签到表，按副高级职称及以上标准发放劳务酬金须提供职称或职务登记信息。

不纳入绩效的校内人员劳务费填写核准单及发放表（包含发放人员工号、姓名、劳务事项及发放标准、发放金额），提供相关文件，培训、监考等事项通知、时间安排或参与人员签到表。

**第八条** 劳务酬金均由学校代扣代缴个人所得税，校外人员按照劳务费标准代扣个税，校内人员按照工资薪金标准代扣个税。劳务酬金原则上必须支付给提供劳务人员本人，不得由他人代收。

第四章 其他事宜

**第九条** 对于暂无劳务酬金标准的临时项目，由责任部门提请参照学校现有项目标准并经办公会研究同意后执行；对于暂无劳务酬金标准的经常性项目，相关部门按照管理职责权限制定有关标准后颁布执行。

**第十条** 本办法自2024年1月1日起执行，由财务处负责解释。

**附件：**

**安徽化工学校校外人员劳务费登记单**

部门： 填单日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号 | 职称（职务） | 工作量（折算学时/天） | 标准 （元） | 发放金额 | 代扣个税 | 实发金额 | 银行卡号 | 开户行 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**备注：1、代扣个税和实发金额由财务处根据扣税情况填写。**

1. **银行账号请勿添加空格，开户行须提供具体支行名称。**

**承诺人：**

本人承诺：本次报销事项内容真实，事项合法。