

# 劳务酬金发放指南

## 一、劳务酬金发放范围

- 1、院外专家受邀作学术报告、专题讲座以及参加评审咨询、论证、评标、鉴定等发放的劳务酬金。
- 2、院内教职工以专家身份参加评审咨询、论证、评标、鉴定、指导、招聘等发放的劳务酬金。
- 3、各类监考、命题、阅卷等劳务酬金。

## 二、劳务酬金报销注意事项

### 1、不得发放酬金的情况

- (1) 已计算教学和科研工作量的各类劳务不得另行发放劳务酬金。
- (2) 凡属于学院各部门正常业务工作开展的研究、项目检查、评审等工作，一律不得以评审活动的名义发放劳务酬金。
- (3) 组织评审部门的工作人员（非专家身份）、因职务行为履行本人岗位职责而参与评审的管理人员不得领取评审费用。

### 2、需填写《劳务酬金审批表》的事项

- (1) 学术讲座酬金。
- (2) 学术或管理论证、咨询、评审、评估、鉴定、科研、指导等劳务酬金。
- (3) 超出劳务酬金发放范围的特殊情况。

### 3、发放标准

- (1) 学术讲座

专家类别	院外人员（元/场）
院士、全国知名专家	3000-5000
正高级职称人员	2000-3000
副高级职称及以下人员	1000-2000

备注：其他无职称人员参照执行。

- (2) 学术或管理论证、咨询、评审、评估、鉴定

该类劳务酬金指邀请院内、外专家对学院各类教学、科研、管理工作进行必要的论证、评审、评估、鉴定和指导等活动，根据其不同的形式与时长，结合专家职称职级等情况，发放劳务酬金。

专家类别	院外人员（元/场）	院内人员（元/场）
院士、全国知名专家	2000-3000	800-1000
正高级职称人员	1000-2000	500-800
副高级及以下职称人员	500-1000	200-500

(3) 招标评标

专家类别	标准（元/半天）
院外专家	500 元/半天，超过半天的，每超过 1 小时增加 100 元/人
院内专家	200-300 元/半天，超过半天的，每超过 1 小时增加 100 元/人

(4) 各类监考、考务

①大学生英语四、六级考试、计算机等级考试、全国性的大学生竞赛等由主管部门或行业委托的面向省市地区的考试任务。

类别	标准
计算机等级考试监考费	100 元/场
英语四、六级考试监考费	150 元/场
普通话水平测试监考费	40-60 元/场
其他委托考试监考费	150 元/场-300 元/场
各类考试巡考费（院外人员）	500 元/天

②学院期中、期末、重修考试监考、命题、阅卷等

类别	标准
监考费（工作时间）	40 元/人/场
监考费（非工作时间）	60 元/人/场
命题（教考分离出卷）	200 元/份-400 元/份
阅卷（补考、新生分班）	2-5 元/份

#### (5) 学院招生宣传

类别	标准
招生补助通讯费	100 元/人
电话现场咨询补助费（教师）	100 元/天
电话现场咨询补助费（学生）	80 元/天

#### (6) 人才招聘

类别	金额
命题费	500-1000 元/次.套
面试专家（校外）	500-800 元/场
面试专家（校内）	200-500 元/场
阅卷费	200-500 元/场
监考和其他考务人员	100-200 元/场

**院士、全国知名专家级别的人员需提供证明材料。**凡本办法未明确且须发放劳务酬金的，有国家和学院政策规定的，须提供相关材料，从其规定执行。没有相应政策依据又需发放的，须由发放部门或归口管理部门就劳务酬金发放项目和标准提出申请，经财务处审核后，报学院审批后执行。

#### 三、审批权限

劳务酬金审批按照《南京邮电大学通达学院财务审批规定》执行。其中，**共建学院专业共建费审批按照《南京邮电大学通达学院本科教学经费使用管理办法（试行）》执行，由共建学院部门负责人审核报通达学院分管院领导审批后报销。**

#### 四、具体操作流程

发放各类劳务酬金均须通过“南京邮电大学通达学院酬金预约系统”进行申报，登录南京邮电大学通达学院财务处综合信息门户网，“网上预约报账”→“申请报销单”→“填写报销基本信息”→“选择人员类型和酬金性质”→“录入人员名单”→“提交发放清单”→“打印预约单”，具体操作参见财务处网站《通达网上酬金预约申报操作指南》。**每月10号后，将签字盖章的纸质版预约单及审批表交至财务处，依次发放酬金至个人银行卡，原则上不得以现金方式发放，月底发放完毕，若出现银行退回等特殊情况，将会推迟发放。**