

# 湖州学院文件

湖院发〔2023〕47号

---

## 湖州学院关于印发《劳务费发放管理办法 (试行)》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院劳务费发放管理办法（试行）》已经校长办公会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院

2023年9月25日

# 湖州学院劳务费发放管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步贯彻落实厉行勤俭节约有关规定，按照合理必需的原则，规范学校劳务费发放范围和标准，保障绩效工资顺利实施，推动学校事业健康可持续发展，根据《湖州市人民政府办公室关于规范湖州市市级机关事业单位劳务费支出管理的通知》（湖政办发明电〔2018〕22号）、《湖州市市本级机关培训费管理规定的通知》（湖财行〔2023〕73号）、《湖州学院绩效工资实施办法》（湖院发〔2021〕133号）等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

### 第二条 基本原则

（一）总量控制，预算管理。根据湖州市核定的绩效工资总量，按事业发展需要合理确定年度学校劳务经费总额度，实行预算管理。

（二）项目规范，标准统一。依据工作性质，将劳务费划分为：评审咨询类、讲座报告类、考试测试类、值班类等。按工作实际、上级规定设置发放标准。

（三）统筹安排，合理节约。各部门应提高工作效率，科学安排年度工作开展，统筹、务实、合理使用劳务经费。

## 第二章 支出项目及标准

**第三条** 劳务费项目主要划分以下四类，设置以下发放标

准，请遵照执行。若学校标准与上级文件不一致，按上级文件规定执行。

### （一）评审咨询类

1.评审费、咨询费是指由学校组织的各类评审、验收或咨询而支付给专家的劳务费。

2.评审分为学术性评审和综合性评审。学术性评审指专业技术职务评审、人才项目评审、教学科研项目评审、学术成果评审、规划建设的专家咨询和认证等侧重于从学术角度进行的评审；综合性评审指表彰奖励评审、项目招投标及验收评审、学生活动及比赛评审等侧重于从行政或技术角度的评审。

3.评审、咨询劳务费的指导性标准为：

类别		校外专家 (元/半天)	校内专家 (元/半天)
学 术 性	院士、全国知名专家	≤3600	≤1800
	正高级职称人员	≤2400	≤1200
	副高级职称人员	≤1200	≤600
综合性		≤600	≤300

说明：1.学术性评审的专家原则上要求具有高级职称；2.工作组织部门的工作人员不得领取评审费。

### （二）讲座报告类

1.讲座费、报告费指学校相关部门组织开展的旨在加强学术交流与合作邀请专家而支付给专家的劳务费，劳务费标准(税后)参照《湖州市市本级机关培训费管理规定的通知》(湖财行〔2023〕

73号)执行。

2.讲座费、报告费按实际发生的学时计算,每半天最多按4学时计算。

3.讲座、报告劳务费的指导性标准为:

专家类别	校外(元/学时)	校内(元/学时)
院士、全国知名专家	≤1500	≤900
正高级职称人员	≤1000	≤600
副高级职称人员	≤500	≤300
中级职称及以下人员	≤300	≤180

### (三) 考试测试类

1.考试、测试类劳务费主要包括:招生就业处组织的“三位一体”综合评价招生综合素质测试、退役大学生士兵免试专升本等各类招生测试;教务处组织的全国(含浙江省)计算机等级考试、全国大学英语(日)语四/六级考试(含口语考试)、全国高校英(日)语专业四/八级考试等;人事处组织的公开招聘工作人员考试、教师资格认定教育教学基本素质和能力测试等;校体委组织的大学生体质健康测试、抽测、校运动会等;以及由学校主办或承办但不计算教学工作量产生的监考、考务、命题、定卷、阅卷等工作产生的劳务费用。

2.考试、测试劳务费的指导性标准为:

类别		标准
笔试 (机考)	考务(监考)	考试时间: 1小时内≤100元/场 1—2小时≤150元/场 2—3小时≤200元/场
	考官	校外≤600元/半天 校内≤400元/半天
	考务	200元/半天
命题		≤1500元/套(次)
阅卷		3-5元/份, ≤2000元/门
校田径运动会劳务费 (裁判、赛事服务)		5000元/场
省高校大学生 体质健康状况抽测 训练课酬		抽测成绩合格率排名在全省高校20名以后的50元/生, 前20名75元/生, 前10名100元/生, 前5名150元/生。
大学生体质健康测试		2.5元/生

**说明:** 1. 全国大学英(日)语四/六级考试、全国高校英(日)语专业四/八级考试等操作规程较复杂的考试, 根据需要必须进行考前培训的, 考前培训劳务费发放不超过50元/次。

2. 校田径运动会、学生体质测试劳务费按场次、生均划拨额度, 由校体委自行核发。对于相关工作量已纳入教学工作量的, 不再重复发放劳务费。

3. 学校运动队训练工作量计算教学工作量, 不发放劳务费。

4. 每个标准考场监考人员一般不超过2人; 考务总负责人

(限1人)可根据实际情况上浮发放标准,但最高不超过2倍发放。

5. 工作日时间参加本单位组织的各类考试、测试的相关工作,如学校正常的课程考试(期中期末考试、缓补考及换证考等),不发放劳务费。

#### (四) 值班类

1. 值班类包括学校统一安排的值班、辅导员入住学生公寓值班等。

2. 值班类的指导性标准为:

类别	时间	标准
值班	17:00—次日 8:00 白天 8:00—17:00	40 元/次
辅导员 入住学生公寓	10 个月/年	500 元/月

### 第三章 经费管理

**第四条** 学校劳务费由相关职能部门根据本年度工作计划及上年度经费执行情况编排好年度预算,预算批准后学校核拨至相关职能部门,由相关职能部门负责管理和发放。

**第五条** 预算外原则上不予发放新增的劳务费项目,确因工作开展需要发放劳务费的,实行事先申报审批制。程序为部门申报、人事处和计划财务处审核、学校研究审定。部门申报材料中

须详细列明工作任务、工作人员、工作时间等情况，待学校审定同意后由人事处核拨，计划财务处发放。

**第六条** 学校各部门管理人员和各类议事机构成员，工作时间因履行岗位职责而参与的各项活动一般不发放劳务费。

**第七条** 学校各部门、单位因履行工作职责，确实需要进行加班的，其加班工作量由所在单位在自主发放的年终奖励性绩效中统筹考虑，各部门、单位自行研究发放。

**第八条** 因完成学校特殊工作或重大发展需要设立的专项攻坚工作，产生的加班值班等，劳务费项目和标准由校长办公会议研究决定。

**第九条** 二级学院按照本办法自行做好劳务费的预算、管理和发放工作，校内人员劳务费从二级学院绩效工资中列支。

**第十条** 劳务费按从严从紧原则，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，严禁虚假造册冒领或巧立名目变相发放。属于岗位职责范围内的工作任务，或已计算教学或科研工作量、纳入学校奖励性绩效范畴的各类工作不得重复发放劳务费。对有弄虚作假、违规发放的单位和个人，一经查实，予以追缴并按规定追究相关人员责任。

**第十一条** 学校编外聘用人员参照本办法执行。

**第十二条** 各类劳务费须履行相关经办、审批手续，通过财务系统申报并发放至个人银行卡，不得以现金方式支付。发放标准除按有关文件规定明确为税后外，其余均为税前。

## 第四章 附则

**第十三条** 本办法自 2023 年 9 月 18 日起施行,之前学校有关文件条款与本办法不相一致的,以本办法为准。本办法由学校行政负责解释,人事处具体承办,未尽事宜按上级有关规定执行。