

北航学院劳务费发放管理办法（暂行）

第一条 为认真贯彻落实中央“八项规定”精神、学校党委关于贯彻落实《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》办法精神以及相关财经政策要求，严格学院财务管理，严肃财经纪律，规范劳务费支出标准和支出渠道，强化劳务费发放管理，特制定本规定。

第二条 本办法所称劳务费主要分为三类。一是讲学类，主要包括校外专家讲学、课程、报告等酬金，校内教职工各类学术报告、形势政策报告、业余党课和其他讲学、讲座等讲课费。二是评审类，主要包括各类专业技术职务、立项评审、学科竞赛、评优答辩等项目或成果评审等劳务费。三是学生劳务类，主要包括学生参与学院、书院级别活动，在其中负责组织协调、有专业特长付出等劳务费。

第三条 劳务费发放基本原则。坚持符合规范、工作必需、严格管理的原则。

1. 符合规范。严格执行相关劳务费发放标准和发放程序。按照上级文件要求和学院各专项预算实行总量控制。

2. 工作必需。劳务费发放应以工作必需为前提，在正常工作时间以外，本职工作以外的评审、论证、评优、答辩、答疑、设计、制作等，方可发放劳务费用。

3. 严格管理。邀请专家进行讲座、报告履行申请报批手续，逐步建立完善专家库制度，通过2至3年时间丰富完善

专家库建设。

严格控制学生劳务发放项目和发放范围，不得以发代支，不得违反规定发放。

第四条 发放标准与限额

劳务费发放标准，学校已有规定的，按有关规定执行。未作明确规定的，按以下标准执行（以下金额指税后金额）：

（一）讲学类

1. 聘请校外专家的讲学活动，校外专家一般应为知名专家学者、政府官员、企业管理人员、研究机构专业技术人员等。劳务费执行以下标准：

院士、国内外知名专家、政府部门司局级以上领导干部、知名企业高管等：每学时一般不超过 1500 元；

正高级技术职称专业人员、政府部门正处级领导干部、知名企业中层管理人员：每学时最高不超过 1000 元；

副高级技术职称专业人员、政府部门副处级领导干部、知名企业管理人员：每学时最高不超过 500 元；

其他相当人员：比照上述标准执行。

每半天最多按 4 学时计算。

2. 聘请校内专家的讲学活动，劳务费执行以下标准：

院士：每学时一般不超过 1000 元；

正高级技术职称专业人员、正处级领导干部：每学时最高不超过 700 元；

副高级及以下专业技术职称人员、副处级及以下干部：
每学时最高不超过 300 元；

活动时间在周末、节假日或晚上可在相应标准上浮 30%。

（二）评审类

（1）聘请校外专家参加的评审劳务费，执行以下标准：

正高级专业技术职称人员的评审劳务费标准为 1500-2400 元/人天；

副高级及以下其他专业人员的评审劳务费标准为 900-1500 元/人天。

院士可按照高级专业技术职称人员的评审劳务费标准上浮 50%执行。

其他相当人员：比照上述标准执行。

（2）聘请校内专家参加的评审劳务费，执行以下标准：

正高级专业技术职称人员的评审劳务费标准为 1000-1600 元/人天；

副高级及以下其他专业人员的评审劳务费标准为 600-1000 元/人天。

院士可按照高级专业技术职称人员的评审劳务费标准上浮 50%执行。

其他相当人员：比照上述标准执行。

3. 学生劳务类

（1）请高年级学生参加各类交流、学业辅导等活动，为

学院、书院活动制作视频、设计制作等技术性支持，每小时劳务费不超过 40 元/人，每次最高不超过 160 元/半天。

(2) 请学生协助学院、书院事务性工作，且不属于勤工助学岗位的，按每小时不超过 15 元/人发放。

(3) 每月劳务费根据学生参与的工作量测算时长，每人每月最高不超过 500 元。各单位学生劳务发放总额不能超过本单位预算的 15%，半脱产辅导员工作津贴不占此比例。

往返学院路及沙河校区的交通补助可按 20 元/人次列入。

第七条 学院教职工参加正常的工作会议、教学活动、学生活动，不发放劳务费；领导干部职务行为，参加属于领导职责范围内的工作和活动，不发放劳务费。

第八条 审批程序

(一) 专家劳务费发放。由承办部门负责申报，活动前填写《北航学院专家劳务费发放审批表》(附件 1)，报学院审批，综合办备案。活动后，校外专家填写《北航学院专家酬金单》(附件 2)，校内专家填写《北航学院专家劳务费发放明细表》(附件 3)，申请单位按财务处劳务申报程序发放相关劳务费。

(二) 学生劳务

由申请部门负责填报，申报前填写《北航学院学生劳务费发放申请表》(附件 4)，报学院领导审批，审批后填写《北航学院学生劳务费发放明细表》(附件 5)，由学生签字确认，

综合办备案后，申请单位按财务处劳务申报程序发放相关劳务费。

第九条 相关规定。严禁巧立名目变相发放各类劳务费，严禁超标发放劳务费，严禁虚报、超报项目和人员名单等方式套取劳务费。对违反规定发放的劳务费，一经查实，将按照有关规定严肃处理。对违反规定发放的相关人员，情节较轻的，给予通报批评；情节严重的依法依规追究相关领导和工作人员的责任。

第十条 本办法由北航学院党政联席会负责解释。

第十一条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起施行。

附件 2 北航学院专家酬金单

姓 名	金 额	手 机	工作单位
身份证号（军官证）		银行账号（本市工商银行）	
如非本市工商银行账 户请详填右侧两栏	所属地区		开户行
签字确认			

尊敬的老师您好，根据我校财务处最新规定，校外教师课酬金将直接发放至您的银行账户。请您填写表格中相关信息，感谢您的配合。

附件3 北航学院专家劳务费发放明细表

申请单位（盖章）：

姓名	单位	职务、职称	金额（元）	工号	支出经费号

申请单位负责人签字：

附件4 北航学院学生劳务费发放申请表

申请单位负责人签字（盖章）：

学生姓名	学号	金额（元）	发放理由及测算依据	支出经费号

学院负责人意见：

