

发文文号:
沪海大财〔2019〕394号
印发日期: 2019-12-24

施行日期: 2019-12-24
文件有效性: 现行有效

拟文部门: 财务处
文件类别: 学校治理

关于印发《上海海事大学有关劳务费 发放管理办法（试行）》的通知

沪海大财〔2019〕394号

校内各部门:

为进一步加强学校劳务费管理，现将《上海海事大学有关劳务费发放管理办法（试行）》予以印发，请按照执行。

特此通知。

附件：上海海事大学有关劳务费发放管理办法（试行）

上海海事大学

2019年12月24日

上海海事大学校长办公室 2019年12月24日印发

附件

上海海事大学有关劳务费发放管理办法（试行）

第一条 为认真贯彻落实中央“八项规定”精神，严格财务管理，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，特制定本办法。

第二条 本办法所称劳务费是指支付给校内外人员提供劳务服务的未在工资分配中体现的劳务报酬。

劳务费包括讲学讲课费、评审费、咨询费、考试考务费、论文开题答辩费、其它专项劳务费等六类。其中，讲学讲课费是指发放单位聘请专家开展各类教研讲座、学术讲座、形势政策报告和培训授课（不含长期聘用讲课）等所支付的劳务费；评审费是指发放单位聘请校内外专家开展学科、教研项目评审与论证，人才、职称评审，团体活动或竞赛评审等所支付的劳务费；咨询费是指发放单位聘请校内外专家以会议、现场访谈或勘察、通讯等方式进行论证、鉴定、专业咨询等所支付的劳务费；考试考务费是指发放单位聘请校内外人员在研究生和本科教学计划外进行的各种考试中进行命题、监考、阅卷、面试等所支付的劳务费；论文开题答辩费是学生学期和毕业论文开题、答辩的费用；其它专项劳务费是指学校开展专项活动、突发事件处置和重大突击性项目申报等工作发放的专项奖励。

第三条 劳务费发放，应坚持“符合规范、工作必需、严格管理”的原则。

（一）符合规范。严格执行专家劳务费发放标准和发放程序。校内人员发放劳务费，纳入学校绩效工资范围，实行总量控制。凡属各部门（学院、单位）职责及岗位范围内的管理工作，本部门工作人员不得发放劳务费。

（二）工作必需。劳务费发放应以工作必需为前提，校内人员在正常工作时间以外，完成学校安排的突发性、突击性、专项性等工作，经审批后，方可发放劳务费用。

（三）严格管理。严格控制各类劳务费的发放。经办单位职责范围内所开展的日常业务工作，不得列入评审项目范围。根据《上海海事大学关于规范领导人员评审费等劳务报酬发放工作暂行办法》的规定，人事、财务、审计、纪委监察等部门根据需要对专业评审范围进行审议和界定。应整合评审项目，不得采取分解分拆项目内容、增加天数，不得分别发放评审费用。

第四条 校内副处及以上领导干部领取专家评审（咨询）费、考试考务费，应严格执行《上海海事大学关于规范领导人员评审费等劳务报酬发放工作的暂行办法》的有关规定。

第五条 劳务费发放标准如下：

一、讲学讲课费

校外人员：

院士、全国知名专家每学时最高不超过1800元，正高级专业技术职称人员每学时最高不超过1200元，副高级及以下专业技术职称人员、其他人员每学时最高不超

过600元。讲学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，不重复计算学时。

校内人员：

教学计划外授课可按照不超过校外人员标准的50%执行。双语教学（全英语上课）的讲课费，可以按照不高于校外人员标准的80%执行。

二、评审费

（一）现场组织形式

1. 校内人员：评审时间在2小时内（含）的不超300元，2-4小时的不超500元，一天最高不超800元。

2. 校外人员：评审时间在半天内的不超1500元，一天不超3000元。

（二）以通讯等其他形式

一般按每小时200元计算，校外人员每人每次最高不超过800元（校内人员不适用）。

三、咨询费

院士、全国知名专家最高不超过3000元/半天，正高级专业技术职称人员最高不超过2000元/半天，副高级及以下专业技术职称人员、其他人员最高不超过1500元/半天。

四、考试考务费

（一）监考费：

1. 每场考试时间在2小时内（含2小时）的，最高不超过200元；

2. 每场考试时间在2小时至4小时以内的，最高不超过250元。

（二）命题、审题费：

最高不超过1000元/科目。

（三）阅卷费：

招生阅卷20元/份（阅卷份数在10份及以内的，每人每场200元）。

（四）面试费：

80元/生。

五、学生学期和毕业论文开题、评审、答辩费

（一）论文盲审：

博士生450-900元/篇，硕士生250-500元/篇。

（二）教师指导费：1000元/生。

（三）开题费：

博士生：3000元/生；硕士生：200元/生。

（四）论文评阅、预答辩、答辩：

博士生6000元/生，硕士生：550元/生。

在职人员申请学位答辩费参照执行。

六、开展专项活动、突发事件处置和重大突击性项目申报等发放的专项奖励。

确因开展专项活动、突发事件处置和重大突击性项目申报等工作需要发放的专项奖励，由承办组织部门拟订发放金额、发放标准，报校长办公会会议审定，由人事处统一发放。

第六条 学校按照前三年的各二级实体公务费用中校内人员劳务费预算与学院公务费用总额的平均比例，计算出预算年度各学院的校内人员劳务费安排给人事处，由人事处以人员经费形式下达给各二级实体。

第七条 本办法中劳务费的执行标准，均指税前金额。各类项目劳务费标准为上限，不得超出。

第八条 各部门或项目负责人是本部门或项目组发放劳务费的直接责任人，对其合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

第九条 校外人员劳务费发放由各部门或项目组负责人管理。领取劳务费的校外专家的姓名、单位、身份证号码、银行卡、签名等信息应真实、完整。校外专家劳务费直接打入本人银行卡，原则上不得以现金形式发放。

第十条 学校各部门每年按本办法编制校内人员劳务费预算，报人事处审核，超出本办法需发放校内人员经费，由使用部门报校长办公会审定，由人事处汇总编制校内人员经费总预算，送财务处。劳务费发放需部门填写并初审劳务费发放清单，经人事处审核后方能发放；使用本部门人员经费发放校内人员劳务费，应报人事处备案（签章），财务处接到人事处备案（签章）后的发放清单才能发放；除高峰高原学科经费、教学激励计划经费以外的其他专款经费已编列校内人员劳务费预算的，发放前应报人事处审核，财务处接到人事处审核后的发放清单才能发放，未编列预算的不得发放劳务费；使用部门创收卡和代管卡发放校内人员劳务费，应在年度开始，提出本年度校内人员劳务费发放预算，报人事处审批，其中，劳务费金额在10万元及以上的，应报分管人事校领导审批，财务处根据审批意见，单独设置可用于发放校内人员劳务费的结尾为R的经费卡，各部门只能使用R卡发放校内人员劳务费。经审批的预算当年有效，年末清零。

校内人员劳务费应合并到当月工资薪金所得计算缴纳个人所得税，采用银行转账方式转入个人工资结算账户（银行卡），不得以现金形式发放。

第十一条 严格按照经费预算渠道列支劳务费。除本办法第六类劳务费外，其余均在预算经费限额内支出。

第十二条 校外专家因参加评审（咨询）、考试考务产生的城市间交通费、住宿费和其他相关费用，按学校差旅费有关制度据实报销。

第十三条 严禁巧立名目变相发放各类劳务费，严禁以讲学、评审等名义套取劳务费，严禁虚报、超报、重报项目和人员名单等方式套取劳务费。教职工参加正常的工作会议、教研活动、学术活动，不发放劳务费；领导干部职务行为、教职工正常履职，不发放劳务费；学校各类委员会不得以咨询、奖励、补助等形式发放劳务费。校级学位、学术、教学工作委员会等会议，以及二级学院学术委员会评审，不发评审费。

第十四条 校纪委监察处、人事处、财务处、审计处在各自职责内加强对劳务费发放的监督，严格把关。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。凡违反规定发放的劳务费，学校将责令单位限期收回，并严肃处分相关人员。情节较轻的，给予批评教育；情节严重的依法依规追究相关领导和工作人员的责任。

第十五条 办学项目的讲学讲课等与教学相关的费用，由各办学部门按照本办法精神，自行拟订实施细则，报学校核准。

第十六条 以上项目有涉及外籍专家的，由国际交流处另行制定外籍专家讲课费实施细则。

第十七条 科研劳务费不执行本办法，依照上级和学校有关规定执行。

第十八条 本办法由财务处、人事处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。学校以前规定凡与本办法不符的，按本办法执行。

部门: 校长办公室