

长沙学院文件

长大发〔2021〕34号

关于印发《长沙学院劳务酬金管理暂行办法》 的通知

各单位：

《长沙学院劳务酬金管理暂行办法》已经校长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。

长沙学院

2021年9月23日

长沙学院劳务酬金管理暂行办法

为规范学校劳务酬金管理，根据《中华人民共和国劳动法》《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财教科〔2017〕128号）、《湖南省政府采购项目评审劳务报酬管理办法》（湘财购〔2017〕9号）等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

一、校外专家酬金管理

（一）劳务费是指个人独立从事各种非雇佣（非劳动合同关系）的劳务所取得的报酬。

（二）发放对象仅限于校外人员。

（三）劳务费发放种类分为：学术会议讲课费，业务培训讲课费，咨询、论证、评估、评审等劳务费，临时雇请人员劳务费等。

（四）劳务费的标准

1. 学术会议和业务培训讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专家及行业内专家每学时最高不超过500元，正高级技术职称专家及省市知名专家每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

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

外籍专家讲课费参照上述标准执行。

2. 以会议形式组织的咨询、论证、评估、评审等专家劳务费（税后），两天（含两天）以内的执行以下标准：副高级技术职称专家及行业内专家每天最高不超过 1500 元，半天最高不超过 900 元；正高级技术职称专家及省市知名专家每天最高不超过 2400 元，半天最高不超过 1400 元；院士、全国知名专家每天最高不超过 3600 元，半天最高不超过 2100 元。超过两天的，第三天起及以后按照上述标准的 50% 执行。

以通讯形式组织的咨询、评审等，按次计算，每次按照上述标准的 20%-50% 执行。

3. 政府采购项目评审专家劳务报酬执行以下标准

（1）同城评审（税后）执行以下标准：正常评审项目及进入评审环节后终止的，评审时间不超过 3 小时（含）的，400 元/人，超过 3 个小时而不足 0.5 小时的按 0.5 小时计算，每 0.5 小时增加 50 元/人。评审专家到达现场后，因回避制度或尚未对采购项目进行评审的，发放误工补贴 200 元/人。

（2）异地评审（税后）执行以下标准：正常评审项目及进入评审环节后终止的，本省异地评审 300-600 元/人·半天；聘请外省专家，副高级职称专家 500-800 元/人·半天，正高级职称专家 1000-1500 元/人·半天，院士、全国著名专家 2000 元/人·半天。评审专家到达现场后，因回避制度或尚未对采购项目进行评审的，发放误工补贴，本省异地评审 200-300

元/人，聘请外省专家 500 元/人。

(3)担任评审组组长的，在评审报酬总额上可另增加 100 元的劳务费。

4.各部门日常事务工作原则上不得雇请劳动合同以外的人员，确因工作需要临时雇请的，事先报学校业务分管校领导书面批准，雇请时间原则上不得超过 5 天，每人每天最高不超过 150 元。

二、校内专家酬金管理

(一)校内专家酬金的发放对象仅限于本部门工作人员以外的校内专家。属于本职工作内的学术会议、学术讲座、业务培训、咨询、论证、评估、评审、专项检查等讲课人员和组织人员，以及参加与本职工作相关的各种论证会、评审会、协调会等参会人员，一律不得发放专家酬金。

(二)专家酬金发放种类分为：学术会议讲课费，业务培训讲课费，咨询、论证、评估、评审及专项检查等酬金。

(三)专家酬金标准

1.学术性会议讲座、业务培训讲课和党校讲课酬金执行以下标准：工作时间，副高级技术职称以下的专家，讲课时间 3-4 学时(含 3 学时)的最高不超过 500 元，2 学时左右的最高不超过 300 元；副高级技术职称专家，讲课时间 3-4 学时(含 3 学时)的最高不超过 800 元，2 学时左右的最高不超过 500 元；正高级技术职称专家，讲课时间 3-4 学时(含 3 学时)的

最高不超过 1000 元，2 学时左右的最高不超过 600 元。非工作时间，每次可相应增加 100 元。

2. 项目咨询、论证、评估、评审等专家酬金执行以下标准：工作时间，每半天最高不超过 300 元；非工作时间，每半天可相应增加 100 元。

3. 各类专项检查酬金执行以下标准：每半天最高不超过 200 元，非工作时间，每次可相应增加 100 元。

4. 部门经费中支出的专家酬金，纳入学校绩效工资预算总额。

三、劳务酬金审批

（一）科研、教研教改、学科建设、专业建设、课程建设、平台建设、教学和科技创新团队、青年人才支持计划、青年骨干教师等项目劳务费，按学校经费开支审批办法执行。

（二）部门经费中开支劳务酬金，不论金额大小，应提供支付劳务酬金的事由及相关资料，报经学校业务分管校领导书面审批，报账时按学校经费开支审批办法执行。

四、劳务酬金发放

发放劳务酬金前，应按要求将取得劳务酬金人员的信息录入收入发放与统计分析系统，生成劳务酬金发放信息表，打印后签字盖章。在报账时应提供支付劳务酬金的事由及相关审批资料等。劳务酬金原则上不得发放现金。

各业务部门及项目负责人对取得劳务酬金人员身份信息

的真实性负责。

五、劳务酬金税金管理

劳务酬金的发放依据国家有关规定由学校代扣代缴个人所得税。

六、劳务酬金监督检查

各业务部门和项目负责人应根据实际工作需要严格审批劳务酬金的开支，不得擅自提高开支范围和标准，不得冒领套取劳务酬金，对劳务酬金开支的合法性、真实性、合规性承担相应责任。学校相关部门将对劳务酬金支出情况进行监督检查，一经发现虚增劳务酬金支出、套取劳务酬金等情形，将严格追究相关人员责任。

七、本办法自发文之日起执行，原《长沙学院关于进一步加强劳务酬金管理的暂行规定》（长大发〔2017〕43号）同时废止。此前学校有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

八、本办法由计划财务处负责解释。