

江苏医药职业学院文件

苏医人〔2017〕2号

江苏医药职业学院劳务酬金发放管理规定

各部门、二级学院（部）：

为规范各类劳务酬金发放工作，根据《高等学校财务制度》（财教【2012】488）的有关规定，并结合学校实际，制定本规定。

一、劳务酬金的范围

劳务酬金包括邀请校内专家做学术报告、专题讲座、专业咨询等劳务酬金，学校组织的各类评审、督导、监考、命题、阅卷、审稿、考务等工作的劳务酬金以及加班的劳务酬金。

二、劳务酬金标准

各类劳务酬金标准凡上级或学校有专门规定的，按相关规定执行，没有规定的按以下标准执行。

（一）学术报告、专题讲座、专业咨询

具有或相当于高级专业技术人员 500元/场/人

其他人员 300元/场/人

（二）论证、鉴定、评审

具有或相当于高级专业技术人员 200—400元/场/人

其他人员 100—200元/场/人

（三）各类考试

1. 校内考查、考试

以课程数和班级数为基数，考查科目以 30 元/场/人、考试科目以 50 元/场/人为标准，核算监考费用；补考科目增设 100 元/门的出卷阅卷费，补考监考执行考试科目监考费标准。所有费用以学期为单位统计发放。

2. 专项培训班考试

监考、考务人员	100 元/场/人
出卷、阅卷	各 200 元/门

3. 提前招生考试

监考、考务人员	200 元/天/人
面试专家	400 元/天/人

4. 计算机等级考试

机房监考费和场次机务	100 元/场/人
考务	100 元/场/人

5. 英语四六级考试

监考、考务人员	100 元/场/人
---------	-----------

6. 高校英语应用能力考试（笔试）

监考	100 元/场/人
----	-----------

（四）超工作量加班

1. 加班范围及加班费计发标准

凡因完成学校安排的指令性、突击性任务或专项工作，而必须在国家法定节假日、双休日、寒暑假加班的，须经履行有关申请、核定、审批程序，可计加班。为完成本职工作和职责范围内的常规工作而延长工作时间不另计加班；正常值班不另计加班。

加班费计发标准：100 元/天

2. 加班起止时间与折算

加班工作时间按正常工作日时间执行，自 3 小时开始起计，加班 3—5 小时，计加班半天；加班 6—8 小时，计加班 1 天。

3. 加班审批程序

加班前首先由本部门申报，填写《加班申请表》，部门负责人核准需要加班人数、加班任务及加班时间，人事处审核，分管领导审批，经校长批准后，方可实施。

4. 加班管理要求

各部门须根据各自的工作职能，优质高效的开展各项工作，严禁将正常上班时间应完成的工作随意拖延到节假日加班完成。加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成加班任务者，取消加班补偿。

三、管理规定

(一) 上述劳务酬金标准是劳务酬金发放的上限，各单位应根据实际工作量在标准限额内发放。

(二) 教职工参加学校正常的工作会议、评审会议、学术活动原则上不发放劳务酬金。

(三) 凡属教职工岗位职责范围内的工作，不发放劳务酬金。

(四) 劳务酬金发放至个人银行卡，不以现金方式支付。

(五) 本办法劳务酬金标准均为税前发放标准。

(六) 新增劳务酬金项目需部门申请，人事处、财务处审核，报校领导批准后执行。

四、本规定自发文之日起执行，如以往学校有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

五、本规定由人事处、财务处负责解释。

