

# 呼和浩特职业学院

## 校外人员劳务费管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范校外人员劳务费的管理，严肃财经纪律，根据学院有关规定，参照《内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法》（内财行〔2018〕2091号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）及《内蒙古自治区公共资源交易评标评审专家劳务报酬支付标准和其他交易服务收费标准》等相关要求，结合学院工作实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法所称劳务费是指因业务和管理工作需要临时聘用外部（单位的）个人而支付的零星、临时性、非工资性的款项。

**第三条** 劳务费管理应坚持“工作必需、合理合规、严格管理”的原则，提高劳务服务的效率效果。

**第四条** 委托外部机构的临时性、劳务性工作，须签订相应的合同，通过咨询费、委托业务费或其他工资福利等对应要求进行管理，不在本办法规定之列。

### 第二章 劳务事项及其报酬标准

**第五条** 聘用校外人员所提供的劳务服务，主要包括以下四种类型：

（一）**专题培训类**，即邀请校外人员举办学术会议、专家讲座、报告会、第二课堂等劳务服务活动。

（二）**专家咨询类**，即邀请校外人员针对学院业务管理工作开展咨询/建议、勘察设计、教育教学/创新实践/论文指导、考试命题设计等专家咨询服务活动。

（三）**评审鉴定类**，即邀请校外人员开展论证/验收、普通话测试、技能鉴定考评、论文答辩、阅卷等评审鉴定服务活动。

（四）**临时事务类**，即邀请校外人员开展考试考务、监考等临时事务劳务服务活动。

**第六条 专题培训类授课**老师的**讲课劳务费标准**及相关其他管理要求如下：

（一）讲课劳务费（税后）标准：**副高级**技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；**正高级**技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；**院士、全国知名专家**每学时一般不超过 1500 元。

其他人员讲课劳务费参照上述标准执行。

（二）讲课劳务费按实际发生的学时计算，**每半天最多按 4 学时计算**。为多班次合并授课的，不重复计算讲课劳务费。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经院长书面批准同意，讲课劳务费可以适当增加。

（四）区内师资能够满足培训需要的，优先选择区内师资；境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。确需邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。

（五）授课老师身份证复印件及亲签的讲课劳务费签收单或合同予以存档。

**第七条 专家咨询类**专家的咨询劳务费标准及相关其他管理要求如下：

（一）**高级**专业技术职称人员的专家咨询劳务费标准为 1500-2400 元 / 人天（税后）；其他专业人员的专家咨询劳务费标准为 900-1500 元 / 人天（税后）。

（二）**院士、全国知名专家**，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询劳务费标准上浮 50% 执行。

（三）根据不同的咨询活动组织形式及会期予以调整。

<b>组织形式</b> <b>会期</b>	<b>会议</b>	<b>现场访谈或者勘察</b>	<b>通讯</b> <b>（邮件、信函）</b>
时长或次数	半天按照标准的 60% 执行； 第一、二天按照标准执行； 第三天（含）起按照标准的 50% 执行。		按次计算，每次按照标准的 20-50% 执行。

(四) 论文指导的专家咨询劳务费按所指导的学生人数计算，考试命题的专家咨询劳务费按科计算，350 元/人（科）。

(五) 咨询专家身份证复印件及不同组织形式服务证明材料予以存档。

**第八条 评审鉴定类**专家的评审劳务费标准及相关其他管理要求如下：

(一) 职称（资格）类专家评审

支出标准（税后）	备注说明
正高职称：1000 元/人. 天 副高职称：800 元/人. 天 其他专业人员：600 元/人. 天	按照相关规定对申报（请）人的专业技术水平等进行评审，出具评审意见。

(二) 投资项目类及政府采购类专家评审

1. 评审鉴定活动在当天完成的。评审时间在 2 小时以内的，按每人每次 300 元支付；超过 2 小时且总评审时间不超过 8 小时的，超出部分每增加 1 小时增加 100 元；评审时间超过 8 小时的，超出部分每增加 1 小时增加 150 元，当天 1200 元封顶。

2. 评审鉴定时间超过一天的，按每人每半天 500 元支付，不足半天的按半天计算。

3. 专家承担同一项目多个标段的，或者参与多个子项目评审的，按照同一项目计算评审时间。

4. 担任评审组组长的评审专家，可以多发放 100 元劳务报酬。

5. 专家没有按时到达评审现场，迟到 1 小时以上的扣除相应劳务报酬。不超过 1 小时的用餐休息时间，应计入评审时间。

6. 专家未完成评审工作而擅自离开评审现场，或在评审活动中有违法违规行为的，不得发放劳务报酬和报销异地评审差旅费。发放后发现违法违规行为的，所发劳务报酬和异地评审差旅费应予以追缴。

(三) 毕业论文答辩及考试考查劳务费

1. 毕业论文（设计）答辩，专家评审劳务费标准为 300 元/天。
  2. 音乐、美术、体育专业技巧课考试（1 课时/小时、半天计 3 课时），专家评审劳务费标准为 180 元/半天，不足半天按半天计。
  3. 考试判阅卷，专家评审劳务费标准为 4 元/份（30 份计 2 课时，每增加 15 份计 1 课时）。（参照前款标准，即 45 份为 3 课时，180 元/45=4 元/份）
- （四）评审活动采用不同组织形式的，相应劳务费发放标准参照本办法第七条相应的规定执行。
- （五）评审鉴定专家身份证复印件及评审鉴定服务证明材料予以存档。

**第九条 临时事务类劳务费**标准及相关其他管理要求如下：

- （一）参照非全日制工作小时最低工资标准，临时事务性劳务费按照 20 元/小时计，不足半天的按半天计。50 元/场（监考一场或巡考半天，计 2 课时）
- （二）事务性劳务人员身份证复印件及提供劳务服务证明材料予以存档。

### **第三章 酬金发放管理**

**第十条** 劳务费发放须在批复预算、专项经费或合同约定范围内据实列支。

**第十一条** 发放劳务报酬时，各单位应填报劳务报酬发放单，明确发放金额及标准。由部门主要负责人审核、经分管院领导签批后，按财务处报账流程办理。

**第十二条** 科研劳务费的发放由课题负责人审核签字，经科技处主要负责人、分管科研院领导签批后方可按财务处报账流程办理。

**第十三条** 发放劳务费均采取无现金方式支付，由计划财务处统一发放至本人银行卡。确因特殊情况需以现金支付的，应书面如实说明情况，所在单位和计划财务处负责人签批后方可办理。

**第十四条** 本办法中劳务报酬标准未作特别说明的，均为发放标准的上限，不得超标准、超范围发放。同时，也是税前标准，由学院代扣代缴后据实发放。

#### 第四章 个人所得税代扣代缴说明

**第十五条** 个人所得税以所得人为纳税人，以支付所得的单位或者个人为扣缴义务人。 纳税人有中国公民身份号码的，以中国公民身份号码为纳税人识别号；扣缴义务人扣缴税款时，纳税人应当向扣缴义务人提供纳税人识别号。

**第十六条** 劳务费在每次发放预扣预缴个人所得税时，不享受专项附加扣除，无须在发放时做专项附加的信息采集。

**第十七条** 劳务费在每次发放预扣预缴个人所得税时，也不按 5000 元的起征点计算。预扣预缴计税方式按相应税法规定，即：

劳务报酬所得在 4000 元以下减 800 元，剩余部分按 20%计税；在 4000 元以上且不超过 20000 元，扣除 20%费用，按 20%计税；20000 元以上扣除 20%费用后，按相应税率计算税金。

**个人所得税预扣率表（居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用）**

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率	速算扣除数
1	不超过 20000 元的	20%	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30%	2000
3	超过 50000 元的部分	40%	7000

**第十八条** 劳务费需要年度结束后第二年的 3 月份起至 6 月底进行年度个人所得税汇算清缴，汇算清缴时按综合所得计税，即综合所得收入额减去 60000 元的起征点后，按相应税率计税，多补少退。

**个人所得税税率表（综合所得适用）**

级数	全年应纳税所得额	税率（%）
1	不超过 36000 元的	3
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25

5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35
7	超过 960000 元的部分	45
<b>备注：</b> 居民个人取得的工资薪金所得、劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，合计为综合所得。		

## 第五章 附 则

**第十九条** 学院全体干部职工要切实负起责任，把劳务费管理作为廉政建设的重要内容，齐抓共管，杜绝多发、乱发、滥发等现象的发生。

**第二十条** 学院纪检监察、审计部门负责对劳务费发放等管理情况进行监督检查。凡违反规定进行发放的，一律予以追缴；造成不良影响的，一经查实，依法依规追究相关人员责任。

**第二十一条** 校内教职工在正常工作时间以外，为完成学院安排的专项性、特殊性、临时性等非本职工作，且现行绩效工资制度没有体现的，经学院领导研究同意方可参照本办法发放对应劳务费。

除此之外，校内教职工劳动薪金均以工资性报酬形式（基本工资、绩效工资、津贴补贴、奖励金、加/值班补助、其他）予以体现和反映。

**第二十二条** 对校内教职工兼职负责本部门或其他部门布置的非岗位职责内的常规性工作的，可参照《教师教学工作量计算办法》相关规定，经年终考核合格，视所兼职工作情况给予 15-40 课时/年的工作量（教师兼任党务工作，工作量按 15 课时/年计；教师兼任班主任的，工作量按 40 课时/学期计。或按照 35 元/课时进行折算）学术委员会 教务委员会 关心下一代委员会

**第二十三条** 校内教职工负责或参与的专业技能竞赛、体育运动赛事、教育教学改革、科学学术研究、招生激励等专项工作，《学院绩效工资实施方案》及其配套文件中已有规定的从其规定；未规定的，按照学院相应奖励办法执行。

**第二十四条** 本办法由组织人事处、计划财务处负责解释，自批准发布之日

起施行。