

呼和浩特职业学院文件



呼职院发〔2022〕24号

关于印发《呼和浩特职业学院 校内人员培训劳务费发放制度（试行）》 的通知

各处室、系（部）：

现将《呼和浩特职业学院校内人员培训劳务费发放制度（试行）》印发给你们，请认真学习，遵照执行。



呼和浩特职业学院 校内人员培训劳务费发放制度

(试行)

为加强和规范校内人员参与培训工作劳务费的管理，充分发挥分配的激励导向作用，调动广大教职工的工作积极性，提高培训办学质量与效益，根据学院《关于印发〈呼和浩特职业学院绩效工资实施方案（修订）〉及相关配套文件的通知》（呼职院党发〔2020〕38号）、《呼和浩特职业学院校外人员劳务费管理暂行制度》，参照《内蒙古自治区人力资源和社会保障厅、财政厅〈关于区直公益二类事业单位绩效工资管理有关事项的通知〉》（内人社发〔2020〕4号）、《呼和浩特市本级党政机关培训费管理办法》（呼财行规〔2018〕2号）等相关文件，结合学院工作实际，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 本制度适用于学院开展的社会培训所聘用的校内各类人员，是个人履行工作职责以外的培训相关工作劳务所得，即非工资性收入。

第二条 经费来源：开展社会培训的校内人员劳务费从本部门培训收入中列支。按照相关文件要求，纳入绩效工资管理，不计入绩效工资总量。

第三条 发放原则：

（一）培训劳务费发放应合理合规，从严控制。校内教职工

参与本职工作以外的与培训业务相关的工作可发放培训劳务费；在正常工作时间以外，为完成学校安排培训工作确需加班时，原则上不发放培训劳务费，可由所在部门安排轮休或补休，确实安排不开轮休、补休的，可发放适当培训劳务费。

（二）培训劳务费发放应遵守相关廉洁纪律，发放应以工作需要为前提，其标准（金额）应适当且为工作所必需。

（三）培训劳务费发放程序应规范。严格劳务费发放标准和发放程序，规范管理，同一人不得重复计算。

第二章 发放范围

第四条 校内教职工参与本职工作以外的与培训业务相关的方案设计、标书制作、培训课程开发、讲座、讲课、命题、监考、鉴定考评、阅卷，以及正常工作时间之外的培训值班、加班等工作时方可发放培训劳务费。

第三章 发放项目与标准

第五条 超工作量奖励发放标准

各部门国家法定节假日、寒暑假培训（含周六下午、周日全天）加班，超工作量奖励标准为100元/天/人，半天减半，夜班50元/天/人；工作日正常工作时间之外加班，超工作量奖励标准为白天50元/人，夜晚50元/人。

第六条 培训讲座费标准

正高级技术职称专业人员（含二级教授）每学时最高不超过500元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过400元；副高级技术职称以下专业人员每学时最高不超过300元。讲座费根据培训收入、培训班人数、讲座备课难易程度确定标准。讲座费按实

际发生的学时计算，每半天（指上午或下午）最多按4学时计算，晚上最多按3学时计算。

第七条 其他项目讲课费标准

普通话测试考前培训、专业技术人员继续教育培训、大学生创业培训、职业技能鉴定等级认定、特种作业考前培训、其他证书考证培训、职业技能提升培训等常规培训讲课费按以下标准发放：

正高级技术职称专业人员（含二级教授）100元/课时。

副高级技术职称专业人员90元/课时。

中级技术职称专业人员80元/课时。

第八条 各类考试命题费、阅卷费标准

技能等级认定题库建设（初、中、高15套）校内教职工300元/套。

承办各类培训考试命题（AB卷）费400元/套。

承办各类培训考试阅卷费2元/卷；普通话测试听审费5元/人，偏差复审费10元/人，抽查复审费15元/人。

第九条 监考费、实操考评费、普通话测试监考费标准

理论考试监考费150元/场次；考务工作人员300元/半天；实操考评费150元—200元/场次（根据考评人数、考评难易程度确定）；普通话测试监考费国家法定节假日、寒暑假（含周六下午、周日全天）200元/半天，工作日50元/天。

第十条 培训方案设计及标书编写费标准

校内教职工在非本岗位职责工作中承担培训方案设计每个不超过2000元；新开发培训项目投标，标书编写每套不超过1500元。

第十一条 培训课程开发奖励标准

校内教职工在非本岗位职责工作中承担培训课程开发，奖励标准为每专业（工种）不超过5000元。

第四章 发放流程与管理

第十二条 发放培训劳务费，由培训主办系（部）对照本制度填报劳务费发放表，系（部）主要负责人审核签字，报培训部审核，上报学院人事处审核并报备，分管、主管领导签批后，按计划财务处报账流程办理。

第十三条 各系（部）要切实负起责任，把培训劳务费发放管理作为廉政建设的重要内容，杜绝多发、乱发、滥发等现象的发生。

第十四条 学院纪检处对培训劳务费发放情况进行检查、监督。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。

第五章 附 则

第十五条 本制度由人事处、计划财务处、培训部负责解释，自印发之日起施行。

抄送：院领导，党委委员。

呼和浩特职业学院党政办公室

2022年4月28日印发
