

内蒙古艺术学院劳务费发放管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校各类劳务费支出，明确劳务费发放责任主体、支出范围、支出标准、支出渠道和支出流程，促进学校各项工作高质量有效运行，根据《内蒙古自治区人民政府关于事业单位实施绩效工资的意见》（内政发〔2011〕125号）、《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）、《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕540号）、《关于印发〈中央财政科研项目专家咨询费管理办法〉的通知》（财科教〔2017〕128号）、《关于印发〈内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法〉的通知》（内财行〔2017〕2091号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 劳务费发放由各单位、各部门按照“符合规范、工作必需、从严控制”的原则确定，各部门、单位主要负责人或经费负责人对劳务费发放的真实性和合理性负责。

（一）符合规范。劳务费发放应严格执行劳务费审批、发放的程序和标准。

（二）工作必需。劳务费发放应遵循“非必需，不发放”的原则，不得扩大范围，不得虚报冒领。

（三）从严控制。劳务费发放严格遵循“先有预算，后有支出”的原则，校内各单位、各部门要科学严谨、合理编制预算，严格按照劳务费支出预算执行。

第三条 劳务费发放审批按照《内蒙古艺术学院经费开支审批办法》执行。

第四条 劳务费发放分为以下六类：

(一) 邀请校内外专家参加各类评审而需支付的劳务费，主要包括各类专业技术职务评审、教研科研人才项目评审、学科竞赛评审、项目或成果评审、招投标评审等；

(二) 邀请校内外专家学者讲学、讲座而需支付的劳务费；

(三) 邀请校内外专家参与专业咨询、论证而支付的劳务费等；

(四) 邀请校内外专家参与专项考试考务需支付的劳务费；

(五) 研究生复试、本科招生考试、各类教育教学考试等所需支付的劳务费；

(六) 聘请临时性劳务用工人员以完成某项工作所支付的劳务费；

(七) 经学校研究同意可以发放的其他劳务费。

第五条 劳务费发放的对象分为本校在职教职工、在籍学生和其他非在职人员（校外专家、离退休人员、劳动合同人员、临时聘用人员等）。

第二章 劳务费发放管理

第六条 劳务费发放范围和标准按照《内蒙古艺术学院劳务费项目一览表》执行(见附表1)，发放标准均为税前，所列标准原则上为各类劳务费发放的上限，不得超出，各单位应根据劳务工作量及提供劳务人员实际情况等在规定限额内发放。

使用科研项目经费发放劳务费的，按照《内蒙古艺术学院科研经费管理办法》的规定执行，未明确规定的可参照本办法执行。上级管理部门另有规定的，按照上级管理部门规定执行。

第七条 发放劳务费应按《中华人民共和国个人所得税法》的规定缴纳个人所得税，由计划财务处代扣代缴或税务机关扣缴。

第八条 发放劳务费应提供包括领取人姓名、身份证号(职工号、学号)、工作单位、职称、劳务时间、劳务内容、发放标准、应发金额等内容的说明。

第九条 劳务费原则上应发放至提供劳务人员个人银行卡。特殊情况下，需要他人代领的，需提供由所在单位负责人审核签字的书面说明（包括事项、原由、领款人签名、金额等内容）。

第十条 劳务费按照“谁审批、谁负责”的原则审批发放。发放单位经费审批人为直接责任人，应确保发放的劳务费符合相关规定，并对发放的真实性、合法性、合规性负责。

第十一条 凡有违规发放劳务费行为的单位，其负有责任的领导和直接责任人，以及有违规发放劳务费行为的个人，应当承担相应责任。对违规发放劳务费的行为，学校应当按有关规定责令整改，并清退收回违规发放金额。

第三章 在职教职工劳务费管理

第十二条 向本校在职教职工发放的以下劳务费，不纳入学校绩效工资总量。

（一）对外承担的各类考务工作，并按规定使用相应专项资金发放的劳务费（如本科生招生考试、研究生统一招生考试、大学英语四六级考试、普通话水平等级考试、全国中小学教师资格证考试、各类教育教学考试等）；

（二）开展科研专项及相应工作，并依据相关规定使用各类科研经费（含高校基本科研业务费、草原英才经费等）及其他以教师个人名义下达的专项经费（如自治区本级引进人员经费、留学人员经费、青年科技英才项目等）发放的劳务费；

（三）承担外部委托的专项项目，并使用相应专项资金为完成相关工作发放的劳务费；

（四）符合上级相关规定不纳入绩效工资总量管理的其他劳务费。

属于上述(三)、(四)款所述情况的，由业务归口管理部门、人事处（教师工作部）审核后，计划财务处发放。

第十三条 除第十二条所述情况之外，承担本单位职责范围内履行岗位职责与职务行为的在职教职工，不得发放劳务费；承担职责范围之外、确需发放劳务费的，须经发放单位分管校领导批准，纳入学校绩效工资总量管理。

(一)承担职责范围之外的工作，确需发放劳务费的，需经过发放单位集体决策后报送人事处（教师工作部）。

(二)学校核定年度绩效工资总量时，应将当年度拟发放的相关劳务费纳入绩效工资管理。

第四章 附 则

第十四条 本办法由人事处（教师工作部）、计划财务处负责解释并组织实施。

第十五条 本办法自 2025 年 1 月 10 日起施行。

附件：内蒙古艺术学院劳务费项目一览表

附件

内蒙古艺术学院劳务费项目一览表

序号	费用类型	发放标准	备注
1	评审费	评审时间在 2 小时以内的，按每人每次 300 元发放；评审时间超过 2 小时且总评审时间不超过 8 小时的，超过部分每增加 1 小时增加 100 元；评审时间超过 8 小时的，当天 1000 元可封顶。	
2	培训费（学术报告、学术讲座费）	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。讲课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，不重复计算讲课费。	
3	专家咨询费	高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 2000 元/人天；其他专业人员的专家咨询费标准为 1000 元/人天；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费标准上浮 50% 执行。	
4	职称评审费（人才评价评审费）	标准定为每半天不超过 500 元/人，每日不超过 800 至 1000 元/人；对于校外专家的费用，标准定为每日不超	

		过 1000 至 2000 元/人。	
5	考试考务费	1. 监考人员、考点工作人员、巡视检查人员：每人每天 330 元。	
		2. 报名、试卷命题、考试、评卷登分、录取人员：每人每天 80 元，夜餐补助每人每天 15 元。	
		3. 涉密期间涉密人员保密费：每人每天 100 元。	
		4. 考试试卷评阅费：每人每天 300 元（笔试试卷）	
		5. 命制整套试题费用：300 元/套；翻译整套试题费用：300 元/套。	
		6. 专家评委：每人每天 900 元；专家评委组组长：每人每天 1000 元。	
		7. 音乐编舞音乐片段 20 元/首	
		8. 后勤保障由后勤处落实。	
6	临时用工劳务费	40 元/小时	专业技术特性较强的可按照一般临时性劳务用工费标准
		300 元/天	

			的 1-2 倍执行。
--	--	--	------------

注：1. 如遇特殊情况，提交校长办公会议研究决定。

2. 以上情况与上级有关文件精神不符的，执行上级文件。

3. 以上标准为上限标准。