

南京机电职业技术学院文件

南机电院〔2025〕1号

签发人：周庆礼

关于印发《南京机电职业技术学院劳务费管理办法(试行)》的通知

各部门：

《南京机电职业技术学院劳务费管理办法(试行)》经2024年9月18日学校党委会审议通过，现予以印发，望认真贯彻落实。

附件：《南京机电职业技术学院劳务费管理办法(试行)》

南京机电职业技术学院

2025年1月2日

南京机电职业技术学院

2025年1月2日印发



扫描全能王 创建

附件：

南京机电职业技术学院 劳务费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校外聘人员劳务费支出，加强对各类外聘人员各项劳务费开支的管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各部门所有聘请校外人员提供劳务的活动。

第三条 劳务费支出应当坚持工作必须、节约高效、严格审批的原则，严格控制劳务费发放范围和标准。严禁将应由本单位工作人员完成的工作委托外聘人员完成，严禁无实质工作内容、无明确工作需要的外聘人员劳务支出。

第二章 预算及审批

第四条 劳务费纳入预算管理并实行总量控制。校内各部门在申报年度预算时，应同时提交劳务费支出计划。劳务费支出总额应根据工作需要，原则上按照不超过上年劳务费总额编制预算。

第五条 建立劳务费支出审批制度。各部门在劳务费列支前需办理劳务费审批流程，列明发放事由、发放人数、发放金额等主要内容，由支出部门发起，按经费支出审批权限审批后执行。

第三章 专家（人员）遴选管理

第六条 各部门要加强对外聘专家（人员）遴选管理。



对于需要经常开展的评审、验收、检查、调研等活动，要按照项目建立专家备选库并进行动态调整，每次聘请专家时须从专家库中随机抽取予以选聘。临时性工作确需聘请专家的，按劳务费支出计划的审批要求执行。

第七条 严控重复聘请和长期聘请专家（人员）。单位聘请同一名外聘专家（人员）原则上全年不得超过 3 次，确需增加聘请次数的，经分管校领导审批同意后方可选聘。

第八条 劳务费开支对象不包含本校各部门工作人员。

第四章 发放标准

第九条 劳务费发放标准按照分类核定、总量限额、按劳取酬的原则，综合考虑技术含量、任务要求、岗位责任等因素合理确定。劳务费开支具体分为专家讲课费、专家咨询费、专家评审费、其他专家劳务费、工作人员劳务费五大类。

第十条 专家讲课费是指聘请相关专家进行培训授课、学术讲座、学术报告等所发放的必要劳动报酬。执行以下标准：

院士、全国知名专家每学时不超过 1500 元；

正高级技术职称专业人员每学时不超过 1000 元；

副高级技术职称及以下专业人员每学时不超过 500 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。

第十一条 专家咨询费是指聘请精通某一领域，或对相关业务有独到见解的相关专家，参与重大教育政策咨询



所发放的必要劳动报酬。专家咨询费从严控制，支出须经业务分管校领导和财务分管校领导批准。执行以下标准：

院士、全国知名专家每次不超过 5000 元；

正高级技术职称专业人员每次不超过 2000 元；

副高级及副高级以下技术职称专业人员每次不超过 1000 元。

第十二条 专家评审费是指聘请相关专家参与评先评优、职称评审、招聘面试、项目论证、业务指导等所发放的必要劳动报酬。执行以下标准：

正高级技术职称专业人员每天不超过 2000 元。

副高级技术职称专业人员每天不超过 1000 元。

副高级以下技术职称专业人员每天不超过 600 元。

专家评审费每人每次活动发放总额不超过 3500 元。

承担人才招聘、提前招生、技能大赛(市级以上)等命题工作可参照上述标准执行。其中笔试卷命题时长不超过 3 天计算，专业能力测试卷命题、面试卷命题时长不超过 1 天计算。

第十三条 其他专家劳务费是指聘请相关专家参与各类检查、考察(考核)、验收和调研评估等所发放的必要劳动报酬。

其他专家劳务费执行标准每人每天不超过 400 元。

其他专家劳务费每人每次活动发放总额不超过 2000 元。

第十四条 工作人员劳务费是指临时聘请外单位相关人



员提供劳务服务支持所发放的必要劳动报酬。

工作人员劳务费执行标准每人每天不超过 300 元。

工作人员劳务费每人每次活动发放总额不超过 1000 元。

第十五条 外聘人员为南京市以外人员的，可参照我校有关差旅费报销的规定，凭据报销往来城市间交通和住宿费。

第十六条 外聘人员的聘请时间原则上每次控制在 3 天以内；工作任务较重或工作程序必需的可以适当延长，但从第 4 天开始劳务费原则上要按照规定标准的 50% 发放。

第十七条 上述劳务费发放标准均为税后金额，由财务部门按规定统一代扣代缴个人所得税。

第十八条 上述劳务费发放标准均为上限标准。如果外聘人员相关工作任务没有按双方约定保质、保量、如期完成，酌情扣减发放劳务报酬。

第五章 发放管理

第十九条 按照“谁经办、谁管理、谁负责”的原则，责任部门在外聘活动结束后，应及时到财务部门办理劳务费发放手续。劳务费发放，应当提供签批过的劳务费支出计划、劳务费清单以及活动通知、劳务人员签到表、学习培训台账（能确认劳务成果）等凭证。

第二十条 劳务费清单需包括以下内容：姓名、工作单位、职称、身份证号、银行卡号、开户银行、劳务内容、劳务时间、工作数量、发放标准、金额合计和本人签名。



第二十一条 所有劳务费均通过银行转账直接汇入外聘人员本人银行账户中，不予报销现金，不得通过他人中转发放。

第二十二条 严禁巧立名目变相发放劳务费，严禁通过拆分工作内容、延长劳务时间等方式虚报劳务费，严禁套取劳务费设立“小金库”。

第二十三条 外聘专家（人员）在每次活动中只能领取一种劳务报酬，不能在同一活动中兼得不同类别的劳务费。

第六章 监督管理

第二十四条 学校将通过检查、审计等方式，对各部门的劳务费管理和发放情况定期组织专项检查。

第二十五条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学校相关部门责令改正，追回资金，并予以通报；对情节严重或造成严重不良影响的，追究相应责任。

第七章 附则

第二十六条 本办法由财务部门负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，试行期一年。

附表：《南京机电职业技术学院劳务费发放清单》



附表：南京机电职业技术学院劳务费发放清单

南京机电职业技术学院

____年__月__日

部门：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

单位：元

序号	姓名	单位	职别	身份证号	手机号	银行卡号	开户银行	劳务类别	劳务费执行标准上限	劳务费发放日期	劳务费起止	劳务时长	应发金额	扣额	实发金额	备注
1	张三	南京工大	高级工程师	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	工商银行	专家咨询费	最高不超过10000元/天	2024年09月24日09:30分	2024年09月24日12:00分	3.5715分	500	0	500	
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
*子													500	0	500	

- 备注：
1. 劳务费（指南京机电职业技术学院劳务费管理办法（试行））中规定的劳务费，其支付方式为转账。
 2. 劳务费发放日期为发放日期，每月发放日期为每月15日。
 3. 劳务费发放每人每次发放金额不得超过1000元。
 4. 其他劳务费每人每次发放金额不得超过1000元。
 5. 工作人员劳务费每人每次发放金额不得超过1000元。

部门：_____ 日期：_____