

上海行健职业学院财务处文件

行健财务处〔2021〕1号

关于下发《上海行健职业院校校外人员 劳务费发放实施细则》的通知

各部门：

根据《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）、《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财〔2017〕45号）等文件精神，结合学院实际情况，现制定并下发《上海行健职业院校校外人员劳务费发放实施细则》，请各部门按要求执行。

特此通知

附件：上海行健职业院校校外人员劳务费发放实施细则

上海行健职业学院财务处

2021年6月15日

附件：

上海行健职业学院

校外人员劳务费发放实施细则

为加强学院各类劳务费发放管理，规范发放标准和程序，确保学院办学经费合理、合法和规范使用，参照《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）、《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财〔2017〕45号）等文件精神，结合我院实际，制定本细则。

一、基本原则

1、劳务费使用应当坚持工作所需、节约高效的原则，严禁将教职工本职工作聘请院（校）外人员完成，严禁无实质工作内容、无明确工作需要的劳务费支出。

2、所有劳务费的个人所得税由财务处按照《中华人民共和国个人所得税法》中规定统一代扣代缴。

二、支付对象

本细则所指校外人员为非我院在职在编人员。

三、支付范围

劳务费支付具体分为授课费、督导费、专家讲座费、专家评审费、专家指导费、专家咨询费、其他人员劳务费七大类。

1、授课费、督导费是指学院聘请校外兼职教师，或在行业及国内外

享一定知名度的教授或专家来院授课、督导。

2、专家讲座费是指聘请校外专家来校开展的学术报告或讲座和其他学习讲座等费用。

3、专家评审费是指聘请校外相关专家参与教学科研课题的验收、结题、鉴定，以及各职能部门组织的不同类型项目的评审等。

4、专家指导费是指从事非教学科研活动之外举办的活动和竞赛类项目，聘请校外专家的劳务报酬。

5、其他人员劳务费是指聘请校外相关人员提供劳务支持所支付的必要报酬。

6、专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

四、发放标准

1、外聘教师课时费、督导费

按上海行健职业学院外聘教师课时费和督导费的标准执行。

2、专家讲座费、评审费、指导费

参照《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行[2017]45号）的标准执行。

执行以下标准：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。

按照实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员费用参照上述标准执行。

3、科研项目专家咨询费

参照《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）标准执行。

执行以下标准：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天。

4、其他人员劳务费

参照行业标准或地区相关工资标准执行，按工时或小时计算。

五、发放流程

1、外聘教师课时费、督导费由教务处根据聘书或聘用协议，按实际授课时数和督导完成情况制单，报销时按时提交审核无误的付款清单，聘书及聘用协议由教务处留存。

2、专家讲座费、评审费、指导费、科研项目专家咨询费：申请部门事前填写《上海行健职业学院其他各类经费使用申请表》，填表时说明申请理由（附邀请函，邀请函需注明专家姓名、职称、邀请事由、来访时间等必要要素），列明人员、发放标准及金额提交院办。审核通过后，由申请部门制单，报销时按时提交审核无误的付款清单、邀请函，如为讲座费，另需提供讲座大纲等辅证。

3、其他劳务费支出：申请部门事前填写《上海行健职业学院其他各类经费使用申请表》，填表时说明申请理由，列明人员、发放标准及金额提交院办。审核通过后，由申请部门制单，报销时按时提交审核无误的付款清单。

六、其他需要说明的事项

1、校外人员劳务费发放，须通过“上海行健职业学院工资管理系统”制单审核。首次发放时，先通过“校外人员信息采集平台”登记人员信息，登记时必须提供发放人员本人的姓名、身份证号、联系手机、工作单位、工商银行卡号（借记卡）。劳务支出一律通过银行转账方式发放，不得以现金形式发放。

2、财务处每月 10 日和 27 日安排校外人员劳务费批量发放（逢节假日等特殊情况下将顺延或提前）。部门于当月 6 日-19 日提交的单子，于当月 27 日发放，26 日-次月 5 日提交的单子于次月 10 日发放。

3、本细则适用学院各项经费支出管理（包括外来专项经费）。

4、本细则自发布之日起实施。

2021 年 5 月 31 日

财务处