

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2024〕66号

关于印发《铜陵学院加班费、劳务费 发放标准（修订）》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院加班费、劳务费发放标准（修订）》已经2024年12月18日校长办公会审议，2024年12月19日党委会审定，现予以印发，请认真遵照执行。

铜陵学院院长办公室

2024年12月19日

铜陵学院办公室

2024年12月19日印发

铜陵学院加班费、劳务费发放标准（修订）

第一条 为进一步规范劳务费、加班费发放管理工作，严肃财经纪律，严格财务管理，根据《安徽省省直机关培训费管理办法》、《安徽省省直机关评审专家劳务费管理办法》和《安徽省发展改革委关于安徽省评标评审专家劳务费支付标准的指导意见》等规定，结合学校实际，特制定本标准。

第二条 劳务费发放标准

（一）校外人员劳务费发放标准

1. 校外专家学者受邀来校作学术报告、讲座的讲课费，执行以下标准：院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元，正高级专业技术人员每学时最高不超过 1000 元，副高级专业技术人员或博士每学时最高不超过 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。其他人员讲课费参照上述标准执行。

2. 校外专家学者受邀来校开展项目评审（是指单位根据职能组织的项目类，含咨询、论证、评选、评委、鉴定、辅导等），劳务费执行以下标准：院士、正高级专业技术人员、副高级专业技术人员、其他专业技术人员（以上四类人员中含相应的同等专业水平人员）每半天（不得少于三小时）劳务费分别不超过 1500 元、1000 元、500 元、300 元。评审时间超过半天不超过 3 天的（含 3 天），评审专家劳务费从超过时间起按不超过上述标准的 80% 执行；评审时间超过 3 天的，评审专家劳务费从第四日起按不超过上述标准的 50% 执行。

3. 校外专家受邀来校开展各类招标评审（含货物、工程、维修、服务采购等），劳务费执行以下标准：各项目评审时间在 3

小时以内（含3小时）资深专家每人500元、非资深专家每人300元。3小时以上部分，每小时每人增加100元；8小时以上部分，每小时每人增加150元。担任评标评审委员会负责人的，每人每次增加100元。开标即宣布招标失败或专家依法需要回避的，每人200元。异地评标专家，其往返的城市间公共交通费和住宿费，依据实际发生的费用凭据报销。由项目的实施主体或其代理机构安排接送的专家，不再支付交通费。

4. 校外专家受邀参与学校公开招聘命题（集中封闭，含试卷、答案及评分标准）劳务费支付标准上限为2000元/场（次）；参与其他各类教师和学生比赛命题，劳务费支付标准上限为1000元/场（次）。

（二）校内人员劳务费发放标准

1. 本校教职工作为专家经学校批准同意在校内作学术报告、讲座的讲课费，执行以下标准：正高级专业技术人员每场（次）最高不超过800元，副高级专业技术人员或博士每场（次）最高不超过400元。学术报告、讲座每场（次）应不低于2学时。

2. 本校教职工参与校级教师和学生比赛命题，劳务费支付标准上限为500元/场（次）。

3. 本校教职工担任校级教师和学生比赛评委，劳务费支付标准为100元/场（次）。

4. 本校教职工非工作日担任校内评标专家，劳务费支付标准上限为100元/项。

第三条 加班费发放标准

1. 在职人员双休日和重点时段由学校统一安排的加班为100元/天，法定节假日加班为200元/天。

2. 安全管理处值班费按照《铜陵学院保卫值班工作管理办法》

执行。

3. 临时用工人员按与学校签订的临时用工合同或协议执行。

第四条 发放规定

(一) 各类项目劳务费的发放不得超出支付标准的上限，各单位应根据实际工作量在标准限额内发放。

(二) 校外专家劳务费为税后实得标准，并含往返交通费(不包括异地评标专家)，其个人所得税额由财务处负责从相关经费中代扣代缴。

(三) 各类评审项目的费用发放范围应严格控制。同一个或同一类项目的评审工作，应适当整合归并，统一进行，不得采取分解分拆项目内容、增加时间或天数，分别发放评审费用。

(四) 校领导劳务费发放按上级有关规定执行。

(五) 因工作性质需要双休日或夜间轮班工作的，或加班之后能及时安排补休或调休的，不纳入加班支出费用管理。

(六) 双休日、法定节假日各单位自行安排的轮流值班，不纳入加班管理，按照学校有关规定，由各单位自行制定值班补贴标准，费用从各单位“二级管理津贴”中列支。

第五条 审批程序。按照“谁经办、谁分管、谁负责”的原则，各类劳务费发放实行经办机构申报，归口管理单位审核，分管校领导批准的审批程序。

(一) 校外人员劳务费

经办机构填报《铜陵学院劳务费发放表》，并附相关材料，经业务分管校领导批准后，通过网络报销系统进行申请，审批流程完成后，到财务处审核发放。校外专家劳务费直接转入其本人银行卡中，劳务费发放表中专家的姓名、身份证号和职称等关键信息要真实完整。

（二）校内人员劳务费和加班费

校内人员劳务费发放审批程序与校外人员劳务费发放审批程序相同。校内人员加班费的发放应严格履行申报、审批、备案制度，在网络报销系统进行申请时需附上《铜陵学院工作人员专项加班审核登记表》，审批流程完成后，到财务处审核发放。校内人员劳务费及加班费以其他应税收入栏目按月纳入个人工资薪酬发放，每月集中发放一次。

第六条 科研项目劳务费发放标准按照《铜陵学院纵向科研项目经费管理办法》和《铜陵学院横向科研项目及经费管理办法》执行。

第七条 因举办会议和培训产生的讲课费、评审费、咨询费等劳务费发放标准按照《铜陵学院会议费和培训费管理办法》执行。

第八条 本标准由财务处、人事处负责解释。

第九条 本标准自印发之日起执行。原《铜陵学院加班费、劳务费发放标准》（试行）（院办[2017]7号）同时废止。