

北京中医药大学

京中字〔2015〕51号

签发人：徐安龙

关于印发《北京中医药大学 劳务报酬发放管理暂行规定》的通知

校属各单位：

为进一步规范学校劳务报酬发放程序，根据《高等学校财务制度》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《违规发放津贴补贴行为处分规定》、《中华人民共和国合同法》、《关于调整2015年北京市最低工资标准的通知》、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》、《中央和国家机关培训费管理办法》等文件精神，结合学校实际，特制定《北京

中医药大学劳务报酬发放管理暂行规定》，现印发给各单位，请遵照执行。

附件：北京中医药大学劳务报酬发放管理暂行规定

北京中医药大学
2015年3月23日

北京中医药大学校长办公室

2015年3月24日印发

附件

北京中医药大学劳务报酬发放管理暂行规定

第一章 总则

第一条 根据《高等学校财务制度》、参考《中华人民共和国劳动合同法》、《关于调整 2015 年北京市最低工资标准的通知》、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》、《中央和国家机关培训费管理办法》、严格遵守《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《违规发放津贴补贴行为处分规定》等文件精神，进一步规范学校劳务报酬发放程序，特制定本规定。

第二条 本规定所指劳务报酬包括劳务费、专家咨询费、稿酬、校内职工工资外收入等，是个人独立从事各种非雇佣关系的各种劳务所得。

第三条 各部门（单位）在支付劳务报酬前，应落实劳务报酬支出来源。在未落实劳务报酬支出来源情况下擅自决定发放的，学校一律不予支付。

第四条 支付给学生及外单位人员的劳务报酬，月累计超过个人所得税起征点的，应依法缴纳个人所得税；支付给本校在编教职工的工资外收入，计入工资薪金所得缴纳个人所得税。

第五条 支付给学生的劳务报酬，须打入学生银行卡中。支付给外单位人员的劳务报酬，须打入其本人的银行卡中（信用卡除外）。支付给本校在编教职工的工资外收入，作为工资外收入在工资中合并发放。不得现金支付劳务报酬。

第六条 劳务报酬的发放由各部门（或各项目、课题）根据预算支出，由制表人按财务处要求填写相应表格，部门（或各项目、课题）负责人在认真审核表中各项内容的基础上，在“主管”栏中签字，并承担相应责任。行政职能部门通过学校教学经费支出的劳务报酬，必须由主管校长和财务校长签字。为严肃学校财经纪律，“主管”栏和“制表”栏中签字的人不得是同一个人；学生不得在“制表”栏中签字；劳务报酬领取人必须亲笔签名，不得代签。

第二章 劳务费

第七条 学校劳务费发放对象指在完成校内各项业务活动过程中，为完成超额工作量临时聘用的非长期雇佣关系人员。科研劳务费发放对象按国家相关文件规定界定，一般指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临时聘用人员等的劳务性费用。

第八条 在校学生较为固定的长期有偿劳务，通过勤工助学或助岗助研活动安排开支，不支付劳务费。

第九条 劳务费发放的最低标准参照国家或北京市最低工资

标准中，对于非全日制从业人员（指以小时计酬为主，劳动者在同一用人单位一般平均每日工作时间不超过四小时，每周工作时间累计不超过二十四小时的用工形式）的标准计算。劳务费发放的最高标准按每天折算不得超过专家咨询费标准。在劳务费发放的标准范围内，由发放单位根据具体工作性质自行确定发放标准。

第三章 专家咨询费

第十条 专家咨询费是指在校内各项业务活动实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给本部门（或本项目、课题组）人员，不得支付给与被咨询业务相关的工作或管理人员。

第十一条 专家咨询费发放标准参照国家科技管理文件中相关的经费管理办法执行，每人每天的标准见下表：

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
		具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询
	通讯咨询	60-100（人/个项目或课题）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天） （第1、2天）	200-300（人/天） （第3天及以后）
	通讯咨询	40-80（人/个项目或课题）	

第四章 在编教职工的工资外收入

第十二条 根据《北京中医药大学校本部绩效工资调整方案》（京中字〔2009〕167号）文件精神，实施绩效工资后，除维持

学校正常运转而必须加班之外，其余岗位一律取消加班费。确因工作需要而加班的，由各部门各单位自行安排倒休。因此，学校规范工资外收入的发放，校内职工凡承担与本人岗位职责相关的活动，不得发放工资外收入。

第十三条 校内职工作为专家承担其他部门（或非本人参加的科研项目）评阅、评审、设计、论证等工作的，按专家咨询费方式领取工资外收入。

第十四条 各学院不能使用学校教学经费向本院教职工发放工资外收入及向本院学生发放劳务费，对本院教职工发放的因承担超出其本职工作而发放的报酬或奖励，可利用各学院创收收入通过绩效工资发放，本院学生承担的临时性工作任务的，可从学院创收经费中支付劳务费。

第十五条 承担国家考试任务、继续教育学院和远程教育学院教学相关任务、校内期刊稿酬及稿件的审阅、校内研究生论文评阅及答辩、职称论文评审任务的劳务报酬发放标准及发放方式，暂按校内现有规定执行。

第十六条 从2015年开始，学校取消期末监考及学生补考等劳务报酬的发放，相关任务计算工作量，计入各单位绩效考核中。假期承担的各类工作任务，纳入绩效考核，通过校长专项资金进行绩效工资发放。

第五章 外请教师课酬及培训讲课费

第十七条 各学院因教学任务外请教师的课酬，按教务处及研究生院规定的标准执行。

第十八条 校内开展培训发生的讲课费，按《北京中医药大学培训费管理实施细则》中的标准支付，具体如下：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

*国外专家参照执行。特殊情况通过专题会议研究决定。

第十九条 校内各类培训班的教师课酬，由主办单位自行确定，但不得超过第十八条规定标准。

第六章 附则

第二十条 严禁通过劳务报酬发放套取现金，一经发现，除追回发放资金外，相关人员还需承担相关的法律责任。

第二十一条 各劳务报酬发放单位自觉接受学校的监督和审计。

第二十二条 本规定未尽事宜，国家相关管理办法、学校相关管理办法中有明确规定的，从其规定。

第二十三条 本规定由财务处负责解释。

第二十四条 本规定自 2015 年 1 月 1 日起施行。