

# 北京中医药大学文件

京中校发〔2017〕87号

---

## 关于修订《北京中医药大学劳务报酬发放管理规定》的通知

校属各单位：

根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》、《中央和国家机关培训费管理办法》等文件精神，结合我校实际，对《北京中医药大学劳务报酬发放管理暂行规定》（京中字〔2015〕51号）进行修订，现印发给各单位，请遵照执行。

北京中医药大学  
2017年10月23日



# 北京中医药大学劳务报酬发放管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 根据《高等学校财务制度》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）、《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号），落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《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，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；支付给其余人员的劳务报酬，月累计超过个人所得税起征点的，应依法缴纳个人所得税。

**第五条** 劳务报酬不得以现金形式支付，须通过银行转账的方式直接转入支付对象本人的银行卡中（信用卡除外）。支付给

境外人员的劳务报酬方式参见《北京中医药大学境外人员劳务报酬发放规定》（京中财字〔2016〕2号）。

**第六条** 劳务报酬的发放由各单位（或项目）根据预算支出，由制表人按要求填写《劳务报酬系列表格》，各单位（或项目）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。行政职能单位通过校内预算经费发放劳务报酬，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；除学生课题外，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发生的劳务费用。科研劳务费指在项目研究过程中支付给参与项目研究的学生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

**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。劳务费发放的标准按每天折算不得超过专家咨询费的最低标准。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单位人员（或项目组成员），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（税后）按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行，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；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；国外专家参照执行。不同组织形式的具体标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天（含 两天）	超过两天
会议	按照上述规定标准的 60% 执行。	按照上述所规定的标准执行。	第一天、第二天： 按照上述所规定的标准执行； 第三天及以后：按照上述规定标准的 50% 执行。
现场访谈或 者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯、邮件	按次计算，每次按照上述规定标准的 20-50% 执行。		

#### 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的岗位之外，其余岗位一律取消加班费。确因工作需要而加班的，由各单位自行安排倒休。校内职工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单位（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** 各学院不可使用学校校内预算经费发放本院教职工工资外收入及学生劳务费，对本院在职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，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** 学校假期承担的各类工作任务、期末监考及学生补考等相关任务应纳入各单位绩效考核中发放。

## 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办法》（京中校发〔2017〕23号）中的标准（税后）支付，具体如下：

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。  
其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

国外专家参照执行。特殊情况经学校主管财务校领导书面批准，讲课费可以适当增加。

**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** 本规定自发布之日起施行，《北京中医药大学劳务报酬发放管理暂行规定》（京中字〔2015〕51号）同时废止。

---

北京中医药大学校长办公室

2017年10月24日印发

---