

# 东南大学文件

校发〔2017〕394号

---

## 关于印发《东南大学劳务酬金发放管理办法 (暂行)》的通知

学校各部门、单位：

现将《东南大学劳务酬金发放管理办法(暂行)》印发给你们，  
请遵照执行。

东南大学

2018年1月9日

(主动公开)

# 东南大学劳务酬金发放管理办法（暂行）

为进一步规范劳务酬金发放，保证学校教学、科研等各项工作的正常运行，根据《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）、《违规发放津贴补贴行为处分规定》（监察部、人社部、财政部、审计署令第31号）、《关于2013年试行东南大学单位综合考核及年度奖励性岗位绩效津贴分配办法的通知》（校发〔2013〕12号）、《关于进一步规范津贴补贴、酬金发放行为的通知》（校发〔2016〕12号）等文件精神，特制定本办法。

## 一、专家报告与讲座费

（一）邀请校外专家、学者来校做学术报告、学术讲座、专题讲座、教学讲座、形势政策报告和其他讲学、讲座的，报告与讲座费发放参照财行〔2016〕540号文件，执行以下标准：副高级技术职称专业人员按不超过2500元/半天（4小时）标准执行；正高级技术职称专业人员按不超过5000元/半天（4小时）标准执行；院士及相当院士的专家人员按不超过7500元/半天（4小时）标准执行。

（二）海外专家、企业家、行业精英参照上述标准执行。

（三）财政专项经费按照批复的预算执行；有发放管理要求的按照相关规定要求执行。

(四) 使用财政专项经费聘请校外专家做学术报告或开设专题讲座的，应事先将报告或讲座列入课程教学计划，重点审核邀请专家条件、报告或讲座内容、酬金发放标准等内容，按照归口管理部门批复的培养计划执行；未事先列入教学计划的，报告与讲座费原则上不在财政专项经费中支出。

**归口管理部门可依据上述要求和标准制定发放实施细则，履行校内审批程序，报财经工作领导小组备案后，另行发布通知执行。**

## 二、讲课酬金

(一) 对达到学校开课要求，经教务处、研究生院等部门确认的课程聘请的校外企事业单位教师授课的，讲课酬金发放执行以下标准：一般人员授课按不超过 200 元/课时执行；企事业主管及中层管理人员、副高级技术职称专业人员等按不超过 300 元/课时执行；企事业高管、专家学者、正高级技术职称专业人员等按不超过 500 元/课时执行；院士及相当院士的专家人员按不超过 800 元/课时执行。

(二) 聘请的外籍教师在核定的工作量以外授课的，课酬发放执行以下标准：一般人员授课按不超过 400 元/课时执行；知名学者按不超过 600 元/课时执行；该学科资深著名学者（院士及相当院士的专家人员）按不超过 1000 元/课时执行。

**(三) 聘请校外企事业单位教师和外籍教师授课的，需事先履行聘用审批程序，重点审核聘用条件、授课事项、酬金发放标**

**准等内容。单门课程授课的，经聘用单位、归口管理部门审批后执行；全职授课的，还需报请人事处审批后方可执行。**

（四）财政专项经费另有规定的按照相关规定执行。

（五）举办培训发放的讲课酬金按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）要求执行。

（六）校内教师超过核定工作量授课的，公共基础课讲课酬金按不超过150元/课时标准执行，其他类似授课形式参照此标准执行；联合研究生院专业课（双语）讲课酬金按不超过300元/课时标准执行。

（七）校内教师所在院系在满足学校教学工作量核定的条件下，授课老师超过核定工作量授课领取酬金的，归口管理部门应制定具体的讲课工作量考核办法；校内教师是否完成核定教学工作量，由所在院系、归口管理部门负责审定；校内教师所在院系是否满足学校教学工作量核定条件的，由归口管理部门和人事处负责审定。

（八）归口管理部门可依据上述要求和标准制定发放实施细则，履行校内审批程序，报财经工作领导小组备案后，另行发布通知执行。

（九）有关MBA、EMBA讲课酬金等劳务酬金项目，由研究生院负责拟定，报财经工作领导小组审定后执行。

### 三、专家咨询费

（一）中央财政科研项目专家咨询费发放按照《中央财政科

研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)要求执行。专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

以会议形式组织的咨询,高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1800-3000元/人天;其他专业人员的专家咨询费标准为1200-1800元/人天;院士及相当院士的专家人员,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。

会期为半天的,按照上述标准的60%执行;会期不超过两天(含两天)的,按照上述标准执行;会期超过两天的,第一天、第二天按照上述标准执行,第三天及以后按照上述标准的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。

以通讯方式咨询的,按次计算,每次按照会议形式所规定标准的20-50%执行。

(二) 地方财政科研项目、横向科研项目开支的专家咨询费参照上述政策标准执行。

(三) 其他财政专项经费开支的专家咨询费,其经费管理办法有具体发放标准要求的按照管理办法执行;没有发放标准要求或者没有管理办法的参照中央财政科研项目专家咨询费标准,按照其批复的预算执行。其中中央财政专项资金明确不能发放校内人员酬金。

(四) 专家咨询费不得支付给参与项目(课题)研究及其管理的相关人员。专家咨询费发放原则上采用银行转账方式,由学校代扣代缴个人所得税。

#### 四、评审费

(一) 采购项目评审费只发放给参与采购工作的评审专家,根据项目的复杂程度,校外评委按每半天不超过 500 元/人的标准执行;校内评委按每半天不超过 400 元/人的标准执行;校内退休人员参加评审时参照校外评委标准执行。

采购项目评审活动发生在节假日、寒暑假的,在上述标准的基础上增加 100 元评审费;评审时间超过半天的,每超出一个小时增加 100 元评审费。

未进入实质评审(标)的项目发放 100 元评审费。召开的决标会不得发放评审费。

(二) 发放给退休人员担任督导组、副组长、督导人员的督导教学质量评审费,分别按 1600 元/月、1400 元/月、1200 元/月标准,由归口管理部门依据实际工作情况审核发放;发放给在职人员的,按上述标准减半执行。

(三) 学校组织的其他评审活动(如职称职务及岗位晋升、特殊类招生、省部级及以上奖励、项目的重要答辩及评审、各类教育教学项目等、各类专项经费项目等年度项目的评审、国际学生选拔、奖学金评审、各类竞赛评审等),校内专家按不超过 600 元/半天(4 小时)的标准执行,邀请的校外专家按不超过 1000

元/半天（4小时）的标准执行。

评审活动发生在正常工作时间的，校内专家评审费按上述标准减半执行；评审活动发生在节假日、寒暑假的，校内专家评审费按上述标准发放。

财政专项项目和科研项目执行中发生的专家评审，按项目预算和国家政策执行。

（四）凡属部门、单位正常业务工作开展的研究、探讨、项目检查及鉴定、审定等，一律不得以评审活动为名发放评审费用。同一个或同一类项目的评审、验收、鉴定等工作应当适当整合归并，不得分解分拆评审内容、增加评审天数，分别发放评审费用。

（五）组织评审部门的工作和相关服务人员、因职务行为履行本人岗位职责而参与评审的管理人员、学校各类专项工作领导小组的成员参与评审时，一律不得领取评审费。上述人员在正常工作时间外的评审活动按加班处理，或由部门、单位纳入绩效，在绩效经费中统筹发放。

（六）在上述标准内，相关部门可制定实施细则，履行校内审批程序，报财经工作领导小组备案后，另行发布通知执行。

## 五、考试考务费

（一）完成英语四六级考试、英语口语、雅思、TOEFL、GRE、江苏省计算机等级考试、全国性的大学生竞赛、全国研究生入学考试、成人教育函授、夜大等由国家或江苏省委托的面向全国或全省的考试任务，以及学校组织的期中、期末考试、自主招生考

试等考试工作，并有专门考试经费来源的，参照相关文件，经批准可以从专门经费中发放监考费、考试命题费、阅卷费、面试费等。

(二) 监考费只能发放给参加监考工作的人员。根据考试类型不同监考费按照 100-400 元/人·场的标准执行。正常工作期间进行的监考工作，监考费减半发放。

教职工参加巡考工作的，巡考费按 200 元/人·场的标准执行。正常工作期间进行的巡考工作，巡考费减半发放。

特殊类招生考试参照上述标准执行。

(三) 学校组织的本科生、研究生考试试卷命题费按不超过 1000 元/套标准执行，校外专家命题费按不超过 2000 元/套标准执行；为学校组织的全国性竞赛命题的，发放专家组的命题费按不超过 10000 元/命题标准执行；为成人继续教育考试命题的，命题费按不超过 500 元/套标准执行。

为高水平艺术团、高水平运动队、保送生等特殊类招生考试命题的，考试规模在 100 人以内的，命题费按不超过 1000 元/套标准执行；考试规模在 100 人以上的，命题费按不超过 2000 元/套标准执行；为自主招生和综合评价考试命题的，命题费按不超过 5000 元/套标准执行。

(四) 教职工参加研究生考试面试工作，面试费按 300 元/半天标准执行；正常工作期间进行的面试工作，面试费减半发放。

特殊类招生考试面试工作，校内专家按 800 元/半天、校外



专家面试费按 1000 元/半天标准执行。

(五) 教师参加学校组织的考试阅卷的, 阅卷费根据考试类型不同按 2-10 元/份标准执行; 校外专家参加研究生入学考试阅卷工作的, 阅卷费按不超过 1000 元/半天 (4 小时) 标准执行; 特殊类招生考试阅卷费按不超过 500 元/半天 (4 小时) 标准执行。

(六) 支付校内外教师考试命题费、阅卷费、面试费的, 归口管理部门应制定工作量考核办法; 可依据上述要求和标准制定发放实施细则, 履行校内审批程序, 报财经工作领导小组备案后, 另行发布通知执行。

## 六、加班费

(一) 学校处级以上领导干部不领取加班费, 其加班工作量在部门绩效中统筹考虑, 由各部门、单位自行研究制定发放政策。

(二) 其他人员确因工作需要必须加班的, 应经所在部门、单位领导审批, 建立职工加班统计台帐, 严格按照学校规定的标准发放。

(三) 部门、单位正常工作时间内完成工作任务不得发放酬金。

(四) 统一加班费发放的名目, 不得变相以各种名目发放加班费; 不得以加班费名义变相发放部门奖励; 不得超标准发放加班费。

## 七、研究生学位论文评阅、答辩费

(一) 硕士研究生学位论文评阅费标准为 200-300 元/本，学位论文答辩费标准为 200-300 元/本，答辩秘书为 50-100 元/生。

(二) 博士研究生学位论文评阅费标准为 400-600 元/本，学位论文答辩费标准为 400-600 元/本，答辩秘书为 60-100 元/生。

(三) 研究生学位论文评阅、答辩费原则上不可在各类财政专项经费中列支。

在上述标准内，相关部门可制定实施细则，履行校内审批程序，报财经工作领导小组备案后，另行发布通知执行。

#### 八、校内报刊编辑审稿费

(一) 稿酬原则上按照不超过 300 元/千字标准执行。约稿稿费按不超过 4000 元/篇标准执行。

(二) 校对费依据实际工作量按不超过 1000 元/期/人标准执行。

(三) 一般审稿、复稿费按不超过 300 元/篇标准执行。特约组稿、审稿费按不超过 3000 元/栏标准执行。

(四) 专家审读费一般按不超过 30 元/页标准执行；校外专家英文摘要审改费按不超过 100 元/篇标准执行；校外专家英文学报全文审改费按不超过 100 元/页标准执行。

(五) 稿酬与约稿稿费不得重复发放。

(六) 校内各报刊编辑部可参照上述标准，结合自身实际制

定实施细则，履行校内审批程序，报财经工作领导小组备案后，另行发布通知执行。

#### 九、高水平运动员、教练员训练补助费

(一) 高水平运动员日常训练补助根据训练表现由教练员确定，补助标准为：二级运动员 15-20 元/次、一级运动员 20-25 元/次、健将 25-30 元/次。

(二) 高水平运动员假期集训补助按照实际出勤确定，补助标准为 30 元/次。

(三) 高水平运动员暑期训练比赛防暑降温费按照实际出勤确定，补助标准为 5 元/人·天。

(四) 高水平运动员、教练员、领队外出比赛期间伙食补助费标准为 25 元/人·天。

(五) 教练员节假日训练补助费标准为 80 元/课时。

(六) 教练员节假日外出比赛补助费标准为 80 元/课时。

#### 十、成人继续教育酬金项目

(一) 成人学历教育实验指导费按 30 元/课时标准执行。

(二) 课程设计、专业实习指导费按 20 元/生标准执行。

(三) 毕业设计(论文)指导、答辩酬金按 500 元/生标准执行。

(四) 医学专业技能考核费按 60 元/生标准执行。

(五) 课件录播酬金按 250 元/课时标准执行。

(六) 成人教育、远程教育班主任、站点管理员酬金按

300-400 元/月标准执行。

在上述标准内，归口管理部门可参照上述标准制定实施细则，履行校内审批程序，报财经工作领导小组备案后，另行发布通知执行。

成人继续教育举办的培训类项目，讲课酬金的发放可按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）要求，另行制定规则，履行校内审批程序，报财经工作领导小组备案后，发布通知执行。

## 十一、绩效奖励

（一）根据《关于 2013 年试行东南大学单位综合考核及年度奖励性岗位绩效津贴分配办法的通知》（校发〔2013〕12号）、《关于进一步严肃财经纪律防范财务风险的若干意见》（校发〔2015〕31号）、《关于进一步规范津贴补贴、酬金发放行为的通知》（校发〔2016〕12号）、《关于津贴补贴、酬金发放有关事项的通知》（校发〔2017〕21号）等文件要求，各部门、单位发放的月度、季度和年终绩效奖励，要制定和完善本部门、单位绩效奖励发放的管理办法，并经部门、单位内部相关程序讨论决策通过后，报人事处备案。未上报人事处备案的，不予受理发放。

（二）绩效奖励经费来源包括学校绩效打包给部门、单位和部门、单位经校财经政策批准的自筹部分。

（三）科研绩效奖励按照学校现行间接费用相关管理政策执行。

## 十二、一次性奖励项目

(一) 对于校级一次性专项奖励项目，例如突出成果奖、专利成果奖励等，按学校相关文件规定执行。

(二) 对给予部门、单位集体的一次性奖励一般应纳入部门绩效，履行相关程序，统一由学校年终绩效安排发放。

(三) 对于部门、单位组织发放的一次性专项奖励项目，应当以精神奖励为主，专项奖励项目涉及酬金的应事先需履行校内审批程序，否则，不予发放。

(四) 对于政府一次性专项奖励项目，按相关文件规定执行。

## 十三、其他劳务酬金项目

本办法未列举的其他劳务酬金项目，有国家、学校政策规定的，按相关规定执行。没有政策依据且必须发放的，由归口管理部门制定发放管理办法，履行校内审批程序，报财经领导小组备案后执行。

## 十四、津贴补贴项目

(一) 国家、地方政策统一规定的津贴补贴（防暑降温费、独生子女费等）、改革性补贴（交通费、住房公积金、住房补贴、提租补贴等）由学校按照相关规定统一发放。

(二) 对于校级的岗位津贴、补贴项目，按学校相关文件规定执行。对于部门、单位组织发放的各类岗位津贴、补助、补贴项目，按学校已有的相关文件或财经工作领导小组、校长办公会决议执行。没有文件规定的或文件已失效的，由相关主管部门、

单位履行校内审批程序，上报学校财经工作领导小组或校长办公会决议后，按发布的正式文件要求执行。

(三) 没有政策依据的自立津贴补贴项目，不予受理发放。

#### 十五、发放管理要求

(一) 以上公布的各类标准（均为税前）为各类项目发放的上限，各归口管理部门应在上述发放项目和标准内制定发放实施细则，明确考核管理办法，履行校内审批程序，报财经工作领导小组备案后另行发布。

(二) 上述劳务酬金项目发放的经费来源包括：符合学校财经分配政策要求的办班切块项目、学校绩效奖励打包下拨项目、纳入教学计划的有劳务酬金预算的其他项目等。

使用财政专项资金发放劳务酬金的，事先列入教学计划的，按照归口管理部门批复的培养计划和预算执行；未事先列入教学计划的，报告讲座费、专家咨询费、讲课酬金等原则上不在财政专项经费中支出；其中中央财政专项资金明确不能发放校内人员酬金。

(三) 各类劳务酬金、津贴补贴原则上通过银行转账支付，不得发放现金。

#### 十六、违规发放行为处罚

(一) 各部门、单位发放劳务酬金、津贴补贴必须按照国家、地方和学校相关规定办理，各部门、单位主管领导、归口管理职能部门负责人、项目负责人为审批责任人，对发放的真实性、合

法性、合规性各负其责。

(二) 有违规发放劳务酬金、津贴补贴行为的部门、单位，其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有违规发放劳务酬金、津贴补贴行为的个人，应当承担纪律责任。

(三) 对违规发放行为，应当按有关规定责令整改，并清退收回违规发放金额。

### 十七、附则

(一) 劳务酬金、津贴补贴发放在绩效工资改革方案实施前暂按本办法执行。绩效工资改革方案实施后根据国家政策和学校实际情况做进一步调整。

(二) 以往学校规定与本办法不一致的以本办法为准。

(三) 本办法未尽事宜按国家、地方和学校相关规定执行。

(四) 本办法自发布之日起执行，由财务处、人事处负责解释。原《东南大学劳务费、酬金发放管理办法(暂行)》(校发〔2017〕153号)同时废止。

