

上海开放大学文件

沪开大〔2019〕36号

关于印发《上海开放大学劳务费发放暂行管理办法》的通知

各单位、部门：

为进一步加强学校及其所属各单位劳务费发放工作，强化预算管理，规范发放标准和程序，结合学校实际，学校制订了《上海开放大学劳务费发放暂行管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海开放大学劳务费发放暂行管理办法



附件

上海开放大学劳务费发放暂行管理办法

为进一步加强学校各部门劳务费发放管理，强化预算管理，规范发放标准和程序，参照《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号），结合学校实际，特制定本办法。

一、本办法所称劳务费包括专家咨询费、撰稿费、评审费、讲课费、考务费及其他劳务费。

（一）专家咨询费是指以会议、现场访谈或勘察、通讯等形式咨询专家意见或建议支付的费用。

（二）撰稿费是指因撰写、编辑、审稿等活动支付的费用。

（三）评审费是指因课题、专项等项目的评审工作支付的费用。

（四）讲课费是指因授课、培训、专题讲座等活动支付的报酬。

（五）考务费是指因命题、阅卷、巡考等活动支付的报酬。

（六）其他劳务费是指除上述工作内容以外，支付给个人的劳务报酬。

二、劳务费中的讲课费税后发放标准，参照有关规定，其中：副高级技术职称专业人员，每学时不超过500元；正高级技术职称专业人员，每学时不超过1000元；院士、全国知名专家，每学时一般不超过1500元。实际发放金额按照实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。专家咨询费、评审费发放的上限参照讲课费发放标准。劳务费中的考务费、撰稿费税后发放标准，由相关职能部门确定。除上述费用外，其他劳务费税后发放标准，

为每半天不超过 500 元、一天不超过 800 元。

三、部门或项目负责人应科学、合理地编制劳务费支出预算，严格按照预算批复执行。如确实因为项目内容发生变化需要调整预算的，必须根据经费来源履行预算调整程序，经有关部门批复后执行。

部门或项目负责人对劳务费的真实性、合法性和合规性负责并承担直接责任。严禁无预算、超预算、超标准发放劳务费。严禁以支付劳务费的名义套取资金。

四、经费归口管理部门分配项目任务给部门、学院（分校）或法人单位后，部门、学院（分校）或法人单位负责人为经费使用的项目负责人，下达项目中的劳务费合计数不得超过项目经费分解前的预算额度，经费归口部门的负责人对下达的项目经费负有监管责任。科研经费按照科研方面的有关规定执行。

五、各部门发放劳务费必须登陆财务与资产管理部的薪资劳务系统进行操作，按要求录入姓名、单位、身份证、手机号等内容。单批次发放金额超过 20000 元的，应报分管校领导审批。

六、劳务费应通过转账发放至领款人本人的银行卡中。需要通过邮局汇款的，由经办部门到财务与资产管理部领取支票（或转账）后通过邮局汇款。

七、学校各部门应加强专家和各类人员的管理，及时建立专家库和相应管理办法。

八、学校各部门应根据发放标准，结合日常工作特点和经费来源性质等实际情况，及时修订本部门劳务费发放实施细则，报财务与资产管理部备案。经费下达部门有规定的必须按照规定执行。

学校下属事业单位应参照本办法制定管理办法，报财务与资产管理部备案。

九、劳务费发放标准如遇国家相关标准变化的，按照国家规定执行。

十、学校审计部门在审计项目的实施中重点关注劳务费的发放。

十一、本办法由学校财务与资产管理部负责解释。

十二、本办法自发布之日起执行。《上海开放大学关于专家咨询费、劳务费发放暂行管理办法》（沪开大〔2016〕29号）同时废止。

上海开放大学劳务费发放流程

