

防灾科技学院文件

防科发财〔2018〕56号

关于印发《防灾科技学院 劳务费发放管理规定》的通知

学院各部门、各单位：

《防灾科技学院劳务费发放管理规定》经2018年6月7日院务会审定通过，现印予以印发，请遵照执行。



防灾科技学院劳务费发放管理规定

第一章 总则

第一条 为认真贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）及《中共中国地震局党组关于规范局属单位工作人员参加项目评审、咨询、论证、鉴定和验收等活动的通知》（中震党发〔2016〕31号），严格规范劳务费支出渠道，强化劳务费发放管理，特制定本规定。

第二条 本规定所称劳务费，是指学校各部门、各单位以及科研项目负责人为开展教学、科研、管理、后勤等专项工作，使用社会人员或在校学生所支付的临时性劳务报酬。

第三条 劳务费用的支付形式，为劳务人员通过直接领款或开具劳务费用发票，经审批后，由财务部门向其个人直接转账支付。

第四条 本规定适用于学校非在编在岗职工，具体包括兼职教师、客座教授，科研项目聘用的临时研究人员、辅助人员等社会人员，以及在校在册学生。

第五条 对外业务委托或服务外包，按照委托业务费或物业管理费管理，不属于本制度规定的劳务范畴。如审计服务费、律师服务费、造价咨询服务费、监理服务费、保洁服务费、搬家服务费等，其费用一般以合同为依据，并由服务企业开具发票进行结算。

第六条 纳入学校培训计划，并经审批通过后组织的培训工作，发生的社会人员讲课费，按照《防灾科技学院培训费管理办

法》执行，不属于本制度规定的劳务范畴。

第七条 在校研究生的“三助”以及在校本科生的勤工助学按照现行管理规定执行，不属于本制度规定的劳务范畴。

第二章 基本原则

第八条 从严控制。相关部门负责人要严格执行廉洁从政有关规定，严格控制各类劳务费用的发放。

第九条 工作必需。劳务费发放应以工作必需为前提，且学校现有工作人员职责未能涵盖，主要为完成学校安排的突发性、突击性、专项性等临时性工作任务。有偿使用在校学生的，应本着学生自愿的原则进行。

第十条 归口管理、集中审批。劳务费发放由用人部门申请，归口部门统一管理，并集中按程序进行报批。

第三章 发放标准

第十一条 外聘教师教学，外请专家咨询、评审、论证、验收，外请学者进行学术报告等劳务费标准按照学校现行有关文件规定执行。

第十二条 本科学生完成专项任务的劳务费标准不超过15元/小时，研究生完成专项任务的劳务费标准不超过20元/小时，参与教科研项目（以下简称“项目”）的劳务标准由项目负责人自行确定。

第十三条 本规定所涉及有关文件确定的劳务费用标准以及上述标准均为劳务费标准上限，用人部门可根据工作任务实际自行确定费用标准。

第十四条 为开展项目研究，辅助教学、管理、后勤等工作而雇用社会人员，项目负责人或用人部门应参照当地同类从业人员平均工资水平，并结合其工作实际确定劳务费用标准。

第十五条 国家、上级机构已有规定标准的按规定执行，其他未尽的相关工作劳务费，可比照上述标准执行。

第四章 人员管理及部门职责

第十六条 劳务所涉及的人员根据具体人员及事项的不同，分类、归口进行管理。

（一）社会人员的管理

1、全日制本科教学工作的临时用人，由用人部门具体负责，归口教务处管理；

2、研究生教学工作的临时用人，归口学科与研究生处管理；

3、项目研究中的临时用人，由项目负责人具体负责，项目归口管理部门统一管理；

4、其余教学、管理、后勤等工作的临时用人，由用人部门具体负责，归口人事处管理。

（二）在校学生的管理

1、项目研究使用在校学生，由项目负责人具体负责，项目归口管理部门统一管理；

2、各部门使用研究生完成专项任务，由用人部门具体负责，归口学科与研究生处管理；

3、各部门使用本科生完成专项任务，由用人部门具体负责，归口学生处管理。

第十七条 用人部门以及项目负责人的职责

- (一) 对临时用人事项严格落实从严控制、工作必需原则，承担管理的主体责任；
- (二) 落实劳务费用支出预算；
- (三) 明确临时用人的工作任务，记录实际劳务发生的时间、工作量及结果；
- (四) 对临时雇用社会人员当月累计时间超过三天的，签订书面“劳务协议”。劳务协议要明确劳务内容、时间、费用标准、验收标准等要素，并在劳务费用发放前向归口管理部门进行报备；
- (五) 使用在校生完成学校专项工作任务时，事前不少于 3 个工作日向归口管理部门进行申请；
- (六) 做好人员使用过程中的各项安全管理；
- (七) 确认劳务结果，并向归口管理部门申报劳务费用发放；
- (八) 其他应当履行的职责。

第十八条 归口管理部门职责

- (一) 汇总、复核用人部门或项目负责人的用人需求、劳务费用发放材料及依据；
- (二) 对项目负责人、各部门申请使用研究生的，及时进行复核，并商研究生导师同意后，做好人员安排；
- (三) 对用人部门申请使用本科生完成专项任务时，及时进行复核，并做好人员安排；
- (四) 进行劳务费用发放的集中报批，并向财务部门定期送交发放材料；

(五) 对用人部门或项目负责人签订并报备的劳务协议进行存档。

(六) 其他应当履行的职责。

第五章 预算管理

第十九条 劳务费的列支需以落实预算为前提，无预算及预算不足时，不得列支。

第六章 发放管理

第二十条 外聘教师、学术报告、评审、专家咨询、临时用工、有偿使用学生等各项劳务费用，均应填表并经审批后发放。其中，在校在册学生与社会人员的劳务费，分别按照《学生劳务费发放表》（附件1）、《社会人员劳务费发放表》（附件2）要求对应填写，审批程序均按照经办人申报（涉及教科研项目的，项目负责人需签字确认）、用人部门负责人审核，再交归口管理部门复核，由归口管理部门进行汇总、集中报批。

第二十一条 向财务部门提交劳务费发放，应附件完整、材料详实、定期报送。

(一) 发放对象为社会人员的，需提供身份证复印件（专家学者等知名人士，可以使用公共媒体对外公布的个人身份简介进行替代）。其余附件包括但不限于，劳务协议、有关工作的请示、通知、说明、简报，评审报告、验收报告，学术报告审批表以及劳务费发票等有关材料。

(二) 为规范劳务费用税费核定，财务部门一般每月下旬汇总归口部门提交的劳务费发放材料，并于月末集中一次性发放。

对劳务实际发生时间至送交财务部门时间超过三个月的，财务部门可不予受理。

第二十二条 劳务费当月度累计支付额度达到国家规定缴税限额的，由学校代扣代缴。同一人员在同一月度由不同部门（含项目负责人）雇用，产生的个人所得税总额，从劳务费用发放申报时间在后者的预算中进行代扣。

第七章 相关规定

第二十三条 校内在编教职工以及与学校签订劳务协议期限达到6个月以上的聘用人员（含劳务派遣人员）不得发放劳务费，其相关工作量纳入绩效工资总量等待遇体系并另行规定。

第二十四条 学校鼓励已有编制外用工的部门，结合工作实际，在现有用工编制使用不足时，加大面向在校学生提供实习实践岗位。

第二十五条 各级领导干部要切实负起责任，发挥表率作用，把劳务费管理作为廉政建设的重要内容，杜绝多发、乱发、滥发现象发生。

第二十六条 用人部门负责人及项目负责人应按照回避原则，不得聘用近亲属参与相关工作，领取劳务报酬。

第二十七条 学校有关部门应加强劳务费发放的监管，并可开展专项审计，对有令不行、有禁不止、违反规定、造成不良影响的单位和个人执纪问责，严重的将依法依规严肃处理。

第八章 附 则

第二十八条 已经建立标准的有关制度包括，《防灾科技学院

外聘教师管理办法》、《防灾科技学院评审费发放管理暂行办法》（防科发人〔2013〕31号）、《防灾科技学院学术报告管理办法》（防科发教〔2014〕32号）、《防灾科技学院科研财务助理管理暂行办法》（防科发财〔2016〕81号）、《防灾科技学院科研项目管理办法（试行）》（防科发科〔2017〕97号）等。

第二十九条 文中劳务协议，是指社会人员以劳务形式向学校提供服务，并与学校就某一项劳务以及劳务成果所达成的协议，其适用于合同法，不适用于劳动法。

第三十条 学校现有文件与本规定不符的，以本规定为准。

第三十一条 各归口管理部门可依据本规定，细化相关事项的管理。

第三十二条 本规定由人事处、发展与财务处负责解释。

第三十三条 本规定自2018年7月1日起执行，《防灾科技学院劳务费使用管理规定（试行）》（防科发人〔2017〕19号）同时废止。