

中共衢州市委组织部
衢州市人力资源和社会保障局 文件
衢州市财政局

衢市人社薪〔2019〕43号

中共衢州市委组织部 衢州市人力资源和社会保障局
衢州市财政局关于规范市级机关事业单位
劳务费支出管理的通知

市级各部门、市直各单位：

为进一步贯彻厉行节约有关规定，按照合理必需的原则，现就规范市级机关事业单位劳务费支出管理有关事项通知如下：

一、各单位必须严格按照劳务费开支标准规定的标准和范围发放讲课费、稿费、考务（监考）费、评审费等劳务费（详见附件1）。本开支标准已包含误工补贴及市本级区域范围内的交通费。各单位支付劳务费，在一般公用经费或经财政批准使用的项目专项经费预算中统筹安排列支。

二、各单位应加强对各项劳务费发放的审批管理。每项劳务费的发放都必须填制《劳务费发放审批单》(附件2),并按单位内部财务审批制度要求审批,做到先审批后发放。各单位应将每年劳务费的发放情况于次年3月底前报组织、人社、财政部门备案,备案材料作为劳务费发放、审计和巡视巡察的依据。

三、各单位不得超范围、超标准发放劳务费,不得以劳务费等名义变相发放钱物,不得虚假造册冒领劳务费。工作日时间参加本单位组织的各类考试考务、评审工作,一律不得对本单位人员发放任何形式的考务(监考)费、评审费。违反本通知规定的,将依据《财政违法违规行处罚处分条例》严肃追究当事人、审批人等相关人员责任。

四、本通知由市人力社保局负责解释。原规定与本通知不一致的,按本通知执行。对省委、省政府、省级财政、人力社保部门有规定的,从其规定,但不能比照其它规定。

附件: 1. 劳务费开支标准;

2. 劳务费发放审批单。



中共衢州市委组织部



衢州市人力资源和社会保障局



衢州市财政局

2019年4月15日

附件 1

劳务费开支标准

一、讲课费

1.学校教师为本校上课的讲课费，由学校制定具体标准，在绩效工资总量内支付。

2.学校外聘教师的讲课费，按专业技术职务，每课时酬金标准：初级不超过 100 元、中级不超过 150 元、高级不超过 200 元。外聘教师属企业高级管理人员或行业能工巧匠等、无专业技术职务的，可比照执行。

3.学校外的其他单位，请非本单位人员培训讲课的，每学时讲课费标准：中级职称（乡科级）及以下人员最高不超过 300 元；副高级职称（县处级）人员最高不超过 500 元；正高级职称（厅局级）人员最高不超过 1000 元；院士、全国知名专家（省部级）一般不超过 1500 元。讲课费根据实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

二、稿费

1.经市委、市政府核准保留的市级机关单位简报，对录用稿件、信息的稿酬和著作稿费，统一按每千字 80 元、图片每张 80 元标准支付。

2.单位内部简讯等刊物和工作性质的调研课题，一般不得支付稿费。为鼓励单位工作人员提供高质量的稿件和调研文章，对

内部简讯类刊物通讯员、调研课题进行年终评比，控制在总数的20%以内，可分别给予500元/人、800元/篇的稿费奖励。

3.以市委办、市府办名义发文表彰或省级主管部门发文表彰的优秀调研成果，一、二、三等奖可分别按不超过1500元、1200元、1000元的标准给予稿费奖励。

三、考务（监考）费

本单位人员非工作日时间或聘请外单位人员参加本单位组织的各类考试考务工作（除学校考试外），考务（监考）费按场次计算，每个考场监考人员一般为2人（特殊情况可为3人），每场考试时间120分钟（含）以内的，每人每场考务（监考）费发放最高不超过200元；每场考试时间120分钟以上、240分钟（不含）以内的，每人每场考务（监考）费发放最高不超过300元；每场考试时间240分钟（含）以上的，每人每场考务（监考）费发放最高不超过400元。

包场考试的，每场考试考务（监考）费不超过上述标准发放。

四、评审费

全国、全省、全市统一组织各类人员录用、人才招聘评选和职称职业（资格）评定的评审费，公务员、事业单位工作人员录用和人才招聘评选、职称职业（资格）评定的评委（面试官）及工作人员按每人每半天不超过500元标准支付；其他人员评审的评委（面试官）及工作人员按每人每半天不超过300元标准支付。

各类专业技术性项目的外聘专家评审费按每人每半天不超过 500 元标准支付。对于技术复杂、评审难度大或者有其他特殊要求的项目，可按“一事一议”方式，由组织评审单位提出建议标准，报市人力社保局审定评审费支付标准。

五、其他项目

除上述项目外的其他一次性服务项目需支付的劳务费(如咨询费、命题费等)，原则上按每人每天或每项不超过 500 元标准支付。

附件 2

劳务费发放审批单

制表单位(盖章)：

劳务活动项目					
活动时间	年 月 日至 年 月 日				
劳务费类别	☐ 讲课费 ☐ 稿费 ☐ 考务(监考)费 ☐ 评审费 ☐ 其他项目				
发放对象					
发放标准					
有关情况说明					
发 放 清 单					
姓名	工作单位	职务(职称)	标准	发放金额(元)	签字
发放单位审批意见					
业务部门意见		分管领导意见		单位负责人(财务审批人)意见	
经办人意见	部门负责人意见				
(签字)：	(签字)：	分管领导(签字)：		负责人(财务审批人)(签字)：	
年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	

