

广东财经大学文件

粤财大〔2023〕75号

关于印发《广东财经大学劳务酬金 管理办法（试行）》的通知

各党政管理、群团、教学、科研、教辅、附属单位：

《广东财经大学劳务酬金管理办法（试行）》已经 2023 年 9 月 26 日第 15 次校长办公会议审议、2023 年 9 月 28 日第 17 次党委常委会会议审定，现予以印发，请遵照执行。



广东财经大学劳务酬金管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为严肃财经纪律，体现劳动价值与激励作用，进一步规范学校各类劳务酬金管理，根据《广东教育厅管理的省直公办学校及厅属其他事业单位绩效工资总量核定工作指引（试行）》（粤教人函〔2020〕8号）《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》（粤财行〔2017〕260号）《关于修订广东省政府采购评审专家劳务酬金标准的通知》（粤财采购〔2020〕17号）和上级部门有关津补贴发放等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称劳务酬金是指工作酬金和劳务费。

工作酬金是指对在职教职工为日常教学、科研、管理、服务等工作提供劳动应支付的，但在学校绩效工资分配方案中未体现的酬金。在职教职工承担的其他二级单位委托或交办的非本职工作所获得的酬金也属于工作酬金。对在编人员发放的工作酬金纳入工资管理。

劳务费是学校向校外人员或离退休人员支付的酬金，或根据上级规定可向校内教职工作为劳务费发放的酬金。

第三条 劳务酬金的管理遵循以下原则：

（一）从严管理，防控风险。从事本职工作且已在绩效工

资分配中体现的，不得发放劳务酬金。学校各单位应严格执行廉洁纪律规定，不得以劳务酬金名目变相发放各类津贴补贴、奖金酬金等。

（二）工作必需，管理规范。劳务酬金的发放应以工作必需为前提，严格预算和额度申报与发放审批手续，严格控制劳务酬金发放范围，明确劳务酬金发放标准，未实际提供劳务的，不得发放劳务酬金。各二级单位应精简高效安排工作，相同或相近业务集中开展，减少工作次数，节约经费。

（三）分工明确，项目清晰。明确劳务酬金的管理部门、审批流程、发放标准和发放程序，规范劳务酬金管理。除本办法规定的范围外，不得发放其他劳务酬金。

第二章 工作酬金管理

第四条 工作酬金主要包括专项工作报酬、社会培训和社会服务收入绩效等。

第五条 专项工作报酬

（一）专项工作报酬包括各类未纳入学校绩效工资分配核算的教学工作报酬和临时性工作报酬，主要包括：

1. 期末集中考试监考巡考、毕业论文开题答辩、高等学历继续教育等教学工作报酬；
2. 发放给在职教职工的各类评审、论证、验收、专家咨询、讲座、编审等临时性工作报酬。

（二）专项工作报酬预算及支出管理

1. 预算或额度申报。专项工作报酬预算或额度由发放酬金的二级单位或归口管理部门进行申报。其中，期末集中考试监考巡考、毕业论文开题、答辩等教学工作报酬由教务处、研究生处申报预算，高等学历继续教育教学工作报酬由继续教育学院申报预算。各二级单位在年度预算申报或额度申报时，根据申报要求和工作需求，按酬金标准或生均定额向人力资源处申报预算或额度。涉及预算申请的，由人力资源处初审确定后统一向财务与国有资产管理处申报预算。不涉及预算申请的专项工作报酬额度，经人力资源处初审后，按绩效工资分配相关程序报学校研究确定。

2. 预算下达或额度设置。预算经学校审定后，财务与国有资产管理处将人力资源处统一申请的专项工作报酬预算下达至人力资源处，人力资源处将预算下达至各二级单位或归口管理部门。不涉及预算申请的专项工作报酬额度，由财务与国有资产管理处根据学校审定的专项工作报酬额度设定相应的额度控制。人力资源处按规定将相关额度纳入工资总量管理。

3. 支出报销。各二级单位对下达的专项工作报酬支出负责，按照本办法规定的酬金标准支出，报销时应填报《广东财经大学劳务酬金发放表》并按要求提供证明材料。

（三）各二级单位人员履行岗位职责或完成本单位安排的工作，以及领导干部以职务身份参与的各项活动，没有学校或上级规定明确可以发放的，一律不得发放专项工作报酬。各二

级单位人员参与本单位组织的内部评审、推荐、论证、报告等工作，不得发放专项工作报酬，可在本单位绩效工资总量或社会培训和社会服务收入绩效中发放。

第六条 社会培训和社会服务收入绩效

（一）社会培训和社会服务收入绩效是指各二级单位开展社会培训、社会服务等所得收入，在合理扣除直接成本后，经学校核定提取的绩效，可用于发放社会培训和社会服务收入项目的在编教职工课酬、工作人员人工成本，及补充二级单位其他工作绩效等。

（二）社会培训和社会服务收入绩效管理及支出管理

1. 绩效额度核定。学校每学期开展社会培训和社会服务收入绩效额度核定工作。具体的核定提取比例根据学校绩效工资总量使用情况，按绩效工资分配相关程序报学校研究确定。各二级单位填报《社会培训和社会服务收入绩效核定表》（附件4）报社会合作处进行项目审核、经财务与国有资产管理处审核收入、直接成本与结余后，报人力资源处核定可提取的绩效额度。

2. 绩效额度设置。各二级单位向财务与国有资产管理处提交经人力资源处核定的《社会培训和社会服务收入绩效核定表》，由财务与国有资产管理处设定绩效额度控制。

3. 经费支出。社会培训和社会服务收入绩效由各二级单位参照其绩效工资分配方案确定程序制定分配方案，在社会培训

和社会服务收入绩效项目的额度中报销支出。社会培训和社会服务收入绩效需使用社会培训和社会服务收入项目相关经费发放，不得以学校安排的预算经费项目、财政专项资金等经费作为经费来源。报销时应填报《广东财经大学劳务酬金发放表》并按要求提供相关证明材料。

第七条 学校各二级单位不得在学校确定下达的酬金预算或绩效额度之外另外发放工作酬金。

第八条 科技成果转化奖励及科研项目间接费用绩效预算和支出按照学校科技成果转化和科研项目间接费用管理相关规定执行。

第三章 劳务费管理

第九条 劳务费包括招生考试劳务费、委托类考试劳务费等主管部门明确不纳入绩效工资劳务费、外单位委托学校发放给在职教职工的劳务费、以及学校向校外人员和离退休人员支付的劳务费等。

第十条 劳务费的预算来源根据工作相关，由财务与国有资产管理处按学校预算管理及收入分配相关规定执行。

第十一条 劳务费支出管理

（一）招生考试劳务费。普通和成人高等学校招生考试、全国硕士研究生招生考试、高等教育自学考试等国家教育考试命题、评卷、考务等工作劳务费，按照本办法规定的标准报销支出。

（二）委托类考试劳务费。学校承担各级各类考试机构委托考试、人事考试考务等所得收入中支出的监考（巡考）、命题、阅卷等工作人员劳务费，按照本办法规定的标准报销支出。

除委托类考试外，承办政府其他专项工作的项目经费，如委托单位未明确可开支相关劳务的，一律不得发放劳务费。

（三）外单位委托发放的劳务费。由省级财政资金或非本级财政资金下达且文件明确发放对象和标准，委托学校代为发放的各类奖金、劳务费等，按照委托单位文件执行。如委托单位未明确发放标准的，参照学校规定标准执行。

（四）学校向校外人员和离退休人员支付的各类评审、论证、验收、专家咨询、讲座、编审、后勤服务等劳务费，按照本办法规定的标准报销支出。对校外人员和离退休人员发放的其他临时性劳务，按预算安排执行。

（五）科研项目经费劳务费及专家咨询费按照上级部门及学校有关规定执行。

（六）外聘教师课酬按照学校相关规定执行。

（七）面向校内外举办的征文、微视频、微课等竞赛发放的偶然性奖金按通知标准发放。

（八）其他根据主管部门规定不纳入绩效工资范畴的劳务费，按照上级部门及学校有关规定执行。

（九）劳务费报销时应填报《广东财经大学劳务酬金发放

表》并按要求提供相关证明材料。

第四章 职责与分工

第十二条 各相关单位或归口管理部门负责劳务酬金预算申报、劳务酬金报销等工作，并按规定接受监督检查。

其中，教务处负责申报全校本科教学中期末集中监考巡考、本科毕业论文等专项工作报酬预算申报及预算下达后的二次分配。研究生处负责申报全校研究生教学中期末集中监考巡考、研究生毕业论文等专项工作报酬及博士研究生入学考试劳务费预算申报及预算下达后的二次分配。招生考试处负责全校本科生招生、硕士研究生入学初试及复试劳务费的预算申报及预算下达后的二次分配。继续教育学院负责申报全校成人学历教育和自学考试课酬、期末集中监考巡考、论文指导、答辩等专项工作报酬预算申报。

第十三条 人力资源处负责各二级单位专项工作报酬的预算初审，并向财务与国有资产管理处申报预算，根据下达的预算进行划拨；负责各二级单位社会培训和社会服务收入绩效额度核定；负责绩效额度管理等工作。

第十四条 财务与国有资产管理处负责劳务酬金的预算安排或绩效额度控制、相关经费项目设置、账务处理和支付等工作，负责各二级单位各社会培训和社会服务项目收入绩效核定中的收入、直接成本和结余审核工作。

第十五条 社会合作处负责各二级单位各社会培训和社会服

务项目收入绩效核定中的项目审核等工作。

第五章 纪律与监督

第十六条 各二级单位项目负责人为劳务酬金发放的管理责任人，对劳务酬金发放的真实性、合法性、合规性负责，要切实履行劳务酬金发放的管理责任，据实发放，不得扩大范围、不得虚报冒领。同一工作事项中符合多种劳务酬金发放情况的，按其中的一项标准发放，不得重复发放。

第十七条 劳务酬金管理监督检查内容：

- （一）发放针对的劳动行为是否属实；
- （二）发放范围和发放标准是否符合规定；
- （三）审批和报销是否符合真实性、合规性和完整性规定；
- （四）是否存在其他违规行为。

第十八条 对违反国家和学校规定发放劳务酬金的单位和个人，一经查实，学校将责令改正、追回违规发放资金，并按照规定追究有关单位和人员的责任。涉嫌违纪违法的，移交有关部门处理。

第六章 附则

第十九条 本办法中相关劳务酬金标准未标识为税后的，均指税前金额。在职教职工的发放金额为税前金额，校外人员的发放金额为税后金额。劳务酬金标准为发放标准的上限，各二

级单位应根据实际工作量及项目经费情况在限额内发放。

符合本办法发放范围，但与附件中列明的劳务酬金项目不完全一致的发放项目，根据发放事项的性质和工作量情况，参照附件中同类项目标准执行。

第二十条 本办法中未规定的，按上级有关规定执行。如遇上级政策调整的，按新政策执行。

学校此前相关规定与本办法有冲突的，以本办法为准。

第二十一条 粤港澳大湾区广州税务学院承办的广州市税务局培训班按照学校相关规定执行。

第二十二条 本办法由人力资源处、财务与国有资产管理处负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。

- 附件：
1. 工作酬金发放项目及标准表
 2. 劳务费发放项目及标准表
 3. 劳务酬金预算申请生均定额标准表
 4. 社会培训和社会服务收入绩效核定表
 5. 劳务酬金发放表

附件 1

工作酬金发放项目及标准表

序号	发放项目及发放标准			备注
1	教学考务费	本科生及研究生期末集中考试	1. 补（缓）考试、期末考试监考费、主考费、巡考费： 广州校区：75 元/场（工作日）、150 元/场（非工作日） 佛山校区：100 元/场（工作日）、200 元/场（非工作日） 2. 补缓考阅卷费：5 元/份（判卷老师） 出题费：100 元/套（第三套及以上的试题）	由教务处、研究生处统一发放
		高等学历继续教育、国际学院项目期末考试	监考、巡考及其他考务人员：150 元/场（工作日）；200 元/场（非工作日）	由继续教育学院、国际学院统一发放
		本科实验班、试验区、交流生、留学生等学生遴选	1. 命题费：500 元/套 2. 笔试监考费、巡考费：100 元/场（工作日）；200 元/场（非工作日） 3. 阅卷费：不超过 10 元/份 4. 面试： 广州校区：专家 300 元/场、秘书 150 元/场 佛山校区：专家 400 元/场、秘书 200 元/场	
2	毕业论文开题、答	本科生	1. 答辩费：专家 40 元/生、秘书 20 元/生 2. 抽检送审、优秀论文评选：100 元/篇 全英文论文可按以上标准的 1.5 倍执行	

序号	发放项目及发放标准			备注
	辩等			
	硕士研究生	1. 开题费或预答辩费：专家 100 元/生、秘书 50 元/生 2. 论文评阅费：专家 400 元/篇 3. 答辩费：校内专家 200 元/生、秘书 100 元/生 校外专家标准 1: 300 元/生（税后）、标准 2: 2000 元/半天（税后）（按标准 1 和标准 2 之一就高计算） 全英文论文可按以上标准的 1.5 倍执行		
	博士研究生	1. 开题费或预答辩费：专家 200 元/生、秘书 100 元/生 2. 论文评阅费：专家 800 元/篇 3. 答辩费：校内专家 400 元/生、秘书 200 元/生 校外专家标准 1: 600 元/生（税后）、标准 2: 3000 元/半天（税后）（按标准 1 和标准 2 之一就高计算） 全英文论文可按以上标准的 1.5 倍执行		
	高等学历继续教育学生	1. 论文（综合报告）指导（成人高等教育、自学考试）：毕业论文 500 元/篇、综合报告 200 元/篇 2. 论文评阅费（自学考试）、论文复评费（成人高等教育、自学考试）：100 元/篇 3. 答辩费（成人高等教育、自学考试）：专家 55 元/生、秘书 25 元/生		

序号	发放项目及发放标准			备注
3	高等学历继续教育等工作酬金	课酬	1. 课酬（成人高等教育、自学考试） 教授：140-220 元/学时 副教授：130-200 元/学时 讲师及以下：120-180 元/学时 混合式教学辅助教师 100 元/学时（线上答疑：500 元/月） （面授按以下授课班级人数系数计算：标准授课班级 60 人，系数为 1.0；超过标准班人数，61-80 人系数为 1.05；超过标准班人数，81 人以上系数为 1.1） 2. 成人高等教育课程考试命题费：400 元/套 网络考试组卷费：150 元/门 3. 成人高等教育线上集中阅卷： 评卷员：（教师）300 元/半天，（研究生）150 元/半天 线上分散阅卷：评卷员（教师）0.2 元/题 线下阅卷：4 元/份	
		专业（课程）建设	1. 编写教学大纲（成人高等教育、自学考试）：3000 元/门 2. 制定（修订）成人高等教育人才培养方案：2000 元/专业 3. 编写《高等教育自学考试考试大纲》：统考 1500 元/门、实践考核（委考）1000 元/门 4. 线上课程资源制作酬金：精品课程 750 元/学时，其他课程 550 元/学时。 5. 线上课程题库建设酬金：500 元/门	
		班主任津贴	600 元/月	
4	讲座酬金、培训班讲课费、辅导费	国（境）内专家	1. 校外专家： 院士、全国知名专家不超过 1500 元/学时（税后） 正高级不超过 1000 元/学时（税后） 副高级及其他人员不超过 500 元/学时（税后）	按每半天最多按 4 学时计算。职能部门工作

序号	发放项目及发放标准			备注
	(含培训费、排练费)		2. 校内专家: 院士、全国知名专家不超过 900 元/学时 正高级或正处级不超过 600 元/学时 副高级或副处级不超过 450 元/学时 中级不超过 300 元/学时 社会培训收入绩效中发放的校内专家培训班讲课费可按校外专家税后标准作为税前金额发放。	人员为学校业务所作培训不得发放讲座酬金。
		外籍、港澳台专家	正高级不超过 1500 元/学时(税后) 副高级及其他人员不超过 1000 元/学时(税后) 具有特殊地位的(如诺贝尔奖得主), 酌情商定	
5	专家评审(咨询)费	各类发展规划、学科建设、科研、教学、学生队伍建设、实验室建设、信息化建设、国际交流、教师培育、人才工作、招聘选聘、思政、法律咨询、继续教育等评审、咨询与论证	1. 现场方式 (1) 校外专家: 院士、全国知名专家或省部级不超过 1500 元/学时(税后) 正高级或厅局级不超过 1000 元/学时(税后) 副高级或县处级及其他人员不超过 500 元/学时(税后) (2) 校内专家: 院士、全国知名专家不超过 900 元/学时 正高级或正处级以上不超过 600 元/学时 副高级或副处级不超过 450 元/学时 中级不超过 300 元/学时 2. 通讯或线上方式 通讯评审按现场评审标准的 50% 执行。	按每半天最多按 4 学时计算。
		校级学生活动或竞	1. 现场方式 (1) 校外专家:	

序号	发放项目及发放标准			备注
		赛、奖助学金评审等	正高级职称或政府机关、共青团组织、高校聘任的创新创业导师、客座教授或该领域知名专家、从业人员：不超过 800 元/学时（税后） 其他人员：不超过 400 元/学时（税后） （2）校内专家： 正高级或正处级以上不超过 500 元/学时 其他人员：不超过 250 元/学时 2. 通讯或线上方式 通讯或线上评审按现场评审标准的 50% 执行。	
		科研项目专家咨询费	全国知名专家：不超过 3600 元/天（税后） 高级职称：不超过 1500-2400 元/天（税后） 其他人员：不超过 900-1500 元/天（税后） 1. 会议、现场访谈或者勘察方式 半天以内按照本条款中专家咨询费标准的 60% 执行；不超过 2 天（含）按本条款标准执行；超过两天的，第一天和第二天按照本条款标准执行，第三天及以后按照本条款标准的 50% 执行。 2. 通讯或线上方式 按次计算，每次按照本条款标准的 20%-50% 执行。	
		采购评审	按《关于修订广东省政府采购评审专家劳务报酬标准的通知》（粤财采购〔2020〕17 号）规定执行。	
6	编审费		专家审稿费：《学报》不超过 500 元/篇、《法商高教研究》不超过 100 元/篇 专家审读费：不超过 2500 元/期 英文校译费：不超过 1200 元/期	
7	歌德语言中心中方主任补贴		1000 元/月	在歌德语言中心经费支出

备注：表中标准为上限标准。各单位按照经费保障情况确定支出标准。

附件 2

劳务费发放项目及标准表

序号	发放项目及发放标准		备注
1	招生考试工作劳务费	1. 本科、高等学历继续教育招生录取人员：200 元/天 2. 硕士研究生、普通专升本入学 (1) 入学初试、复试笔试 自命题科目命题：不超过 500 元/套 审题：不超过 150 元/套 阅卷（包括评卷、统分、核分）：不超过 20 元/份 监考、巡考及其他考务人员：不超过 300 元/场 (2) 入学复试面试 复试命题（集中封闭）：不超过 600 元/半天 面试专家：不超过 160 元/生 秘书及其他考务人员：不超过 500 元/半天 安保后勤人员：100 元/半天	同场考试巡考费不得高于监考费标准。 本类项目及预算由招生考试处负责管理。
		2. 博士研究生招生 笔试（初试）命题：不超过 500 元/套 笔试（初试）审题：不超过 300 元/套 笔试（初试）阅卷（包括评卷、统分、核分）：不超过 50 元/份 笔试（初试）监考、巡考及其他考务人员：不超过 400 元/场 面试（复试）命题（集中封闭）：不超过 1000 元/半天 面试（复试）专家：不超过 300 元/生 面试（复试）秘书及其他考务人员：不超过 800 元/半天 安保后勤人员：100 元/半天	同场考试巡考费不得高于监考费标准。 本类项目及预算由研究生处负责管理。

序号	发放项目及发放标准		备注
2	大学生英语四级、六级、专业英语四级、八级、计算机等级考试、BEC 考试、普通话测试、人事考试考务、自学考试评卷、自学考试实践考核、自学考试委考等外单位委托的考试劳务费	1. 命题费：不超过 500 元/套 2. 监考、巡考、技术保障及其他考务工作人员：不超过 600 元/场 3. 阅卷（包括评卷、统分、核分）：不超过 20 元/份 4. 外语口试评委：不超过 700 元/场（大学生英语竞赛口语考试评委评审费 2000 元/场（校外专家为税后标准）） 5. 安保后勤人员：100 元/半天	同场考试同类人员巡考费不得高于监考费标准。 各部门应按照委托考试收入经费保障情况确定支出标准。

附件 3

劳务酬金预算申请生均定额标准表

序号	项目		生均定额标准	
1	毕业论文 开题、答 辩等	本科生答辩		140 元/生
2		硕士	开题、预答辩、答辩	2400 元/生
3			论文评阅费	800 元/生 法律硕士等按规定论文需送 3 位专 家评阅的学科专业生均标准可为 1200 元/生
4		博士	开题、预答辩、答辩	4800 元/生
5			论文评阅费	1600 元/生
6		高等学 历继续 教育	论文、综合报告指导	毕业论文 500 元/生、 综合报告 200 元/生
7			答辩	190 元/生
8	招生工 作劳务 费	研究生入学初试		66 元/生
9		研究生入学复试		1660 元/生
10		博士招生		申请-审核制：4250 元/生 普通招考制：3050 元/生

备注：1. 毕业论文工作酬金中，全英文论文可按相关标准的 1.5 倍确定。

2. 本表格标准用于计算劳务酬金预算金额，不作为该项目的发放标准使用。

附件 4

社会培训和社会服务收入绩效核定表

金额单位：元

序号	社会培训和社会服务项目名称	举办培训或提供服务时间	培训或服务收入		项目直接成本（不含在编人员人工成本）	收入减去直接成本后余额
			收入合计	其中：二级单位收入部分		
经办人：				联系电话：		
所在单位意见		负责人签名（加盖公章）： 年 月 日				
项目审核 社会合作处意见		负责人签名（加盖公章）： 年 月 日				
收入、成本、结余审核 财务与国有资产管理处意见		负责人签名（加盖公章）： 年 月 日				
绩效金额核定 人力资源处意见		提取比例		核定提取 金额		
		负责人签名（加盖公章）： 年 月 日				

备注：1. 本表格的直接成本只填列与社会培训和社会服务项目直接相关的成本支出，不含在编人员人工成本和其他非直接相关的成本等。

2. 需提供以下佐证材料：社会培训或社会服务项目合同、社会培训招生培训材料、参加培训人员名单、授课团队、培训日程等。

附件 5

劳务酬金发放表

单位：（盖章）

序号	支出项目 卡号及项目 名称	姓名	人员类型 （在职教职工、 校外人员、离退 休人员、学生）	工作单位	职称	主要工作内容	劳务（工 作）时间	劳务酬 金标准	应发金 额（含 税） （元）	备注
样例		张三	校外人员	广东 xx 大学	副教 授	xxx 项目评审费	1 天	2000/人 /半天		
1										
2										
3										
4										
5										
合计										

说明：1. 发放表填写金额应为含税金额。

2. 如发放标准为税后金额，须在备注栏注明。

3. 报销时需提供相关佐证材料，包括但不限于：提供劳务的时间；讲课、讲座的审批表或新闻报导等；各类评审、评标、论证、鉴定、咨询专家签到表、评审纪要、结论证明等证明性材料；考试的名称、场次数量，命题、阅卷的份数、考务人员名单及工作时间等；各类活动通知等。特殊事项的，提供相关文件等依据。