

# 安徽职业技术学院文件

皖职院〔2021〕42号

---

## 关于印发《安徽职业技术学院劳务费和超额工作奖励发放办法》的通知

各部门、各二级学院：

为进一步规范劳务费和超额工作奖励发放，学校研究制定了《安徽职业技术学院劳务费和超额工作奖励发放办法》，已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：

1. 安徽职业技术学院劳务费和超额工作奖励发放办法
2. 安徽职业技术学院劳务费申报审批表
3. 安徽职业技术学院超额工作奖励申报审批表
4. 专家签到表

安徽职业技术学院

2021年5月28日

附件 1:

## 安徽职业技术学院劳务费和 超额工作奖励发放办法

### 一、基本原则

(一) 从严控制。教职工应服从工作安排，严格履行岗位职责，提高工作效率，保质保量完成本职工作。严格执行廉洁从政有关规定，严格控制各类劳务费和超额工作奖励的发放。

(二) 事先报批。各类劳务费和超额工作奖励须履行事先报批手续，主办部门认真填写《安徽职业技术学院劳务费申报审批表》或《安徽职业技术学院超额工作奖励申报审批表》，不得事后补办。

(三) 规范管理。健全完善制度，强化规范管理，严格劳务费和超额工作奖励的发放标准和程序，劳务费不纳入学校绩效工资总量管理，超额工作奖励全部纳入学校绩效工资总量管理，从校长基金中列支。

### 二、发放范围

#### (一) 劳务费的发放范围

1. 校外人员接受学校邀请和聘请，来校开设专题讲座、学术报告，以及为学校提供咨询、指导、评审等有关工作的劳务酬金。

2. 校内人员参加社会性考试、英语等级考试、计算机水平考试的监考、巡考，社会培训，“1+X证书制”培训（已纳入教学计划的除外）等的劳务酬金。

3. 《关于进一步加强和改进值班工作的通知》（皖职院党〔2021〕7号）文件规定的平安校园值班补助。

4. 临时雇用人员，完成突击性、临时性任务支付的劳务酬金。

5. 非在编人员各类值班、授课费用（校内非在编人员授课须取得专业技术资格，授课时间不得在工作时间，授课上限原则上不超过4课时/周，由教务处以学期为单位统计、审核、报领导审批，人事处复核兑现）。

以上项目均不纳入学校绩效工资总量管理。

## （二）超额工作奖励的发放范围

1. 校内教职工以专家身份在非工作时间参加校内评审活动和接受校内单位（部门）邀请作学术报告、专题讲座等的工作酬金。

2. 校内教职工在非工作时间参加所在单位（部门）职责范围以外的有关工作的酬金。

3. 校内教职工在非工作时间完成职责范围内专项性、临时性、突击性的工作，工作预算经申请获领导批准后，计算加班工作酬金。

4. 《关于进一步加强和改进值班工作的通知》（皖职院党〔2021〕7号）文件规定以外的各类突发性、特别急需的在编人员值班费用。

以上项目均纳入学校绩效工资总量管理，从校长基金中列支。校内人员参加本部门、本单位正常的学术活动、业务活动不得支付工作酬金。

### 三、发放标准

#### (一) 校外人员劳务活动类别、项目以及劳务费标准

##### 1. 报告、讲座类（每场不少于 1.5 小时）

	类 别	标 准
校 外 人 员	一般人员	300-500 元/场
	省内一般专家、学者、企业家或机关企事业单位处级领导	500-1000 元/场
	省内外知名专家、博导、教授、企业家或机关企事业单位厅级领导	1500-2000 元/场
	国内著名专家、学者、企业家、工程技术专家、知名刊物的主编或副主编、省级领导	报校主要领导商定

2. 评审、论证、咨询、指导类（每半天不少于 2 小时，少于 2 小时的减半发放。网评需根据工作量酌情发放，由人事处认定工作量）

项 目	标 准
教科研项目类	600 元/半天
专业建设类	600 元/半天
竞赛类(评审、出卷等)	600 元/半天
职称类	800 元/半天
人才类（专业带头人、青年基金等）	600 元/半天

招聘类（试讲、面试、出题和阅卷）	800 元/半天
教师资格认定	600 元/半天
师生论文类	400 元/次（40 元/篇）
继续教育类课程出卷	200 元/门
继续教育类论文指导、答辩	答辩 400 元/次，指导 800 元/生
文艺、体育类	400 元/半天
基建项目规划	800 元/次
项目评标、验收	500 元/次
重大招标文件会审、重大合同评审	300 元/次
学报编辑审稿费（含审核、编务等）	200 元/篇
学报稿费	100 元/篇
如邀请专家为国内著名专家、学者、企业家、工程技术专家、知名刊物的主编或副主编、省级领导等，劳务费标准报校主要领导商定。	

### 3. 临时用工

临时雇用校外人员，完成突击性、辅助性、临时性抢修、清理、维护等工作任务，按照 20 元/小时或 100 元/半天的标准发放。

4. 外聘教师课酬（由教务处定期统计并审核，报人事处登记备案。外聘教师不再单独发放交通、午餐等补贴。）

人员类别	标准
正高	150 元/节
副高	130 元/节
中级	120 元/节

初级及其他	110 元/节
-------	---------

## (二) 校内人员超额工作类别、项目以及奖励标准

1. 报告、讲座类（每场不少于 1.5 小时，不包括完成绩效额定工作量要求的报告、讲座）

人员类别	奖励标准
正高人员（厅级）	600 元/场
副高人员（处级）	400 元/场
中级职称（科级）	200 元/场

2. 评审类（每半天不少于 2 小时，网评视工作量酌情发放）

项目	奖励标准
教科研项目类	200 元/半天
专业建设类	200 元/半天
职称类	200 元/半天
采购类	200 元/半天
人才类（专业带头人、青年基金等）	200 元/半天
招聘类（试讲、面试、出题和阅卷）	400 元/半天
教师资格认定	200 元/半天
文艺、体育类	200 元/场
基建项目	300 元/场
项目评标	200 元/次
重大招标文件会审、重大合同评审	200 元/次
学报编辑审稿费	50 元/篇

### 3. 考试类（不包括完成绩效额定工作量要求的内容）

项 目	奖励标准
省人事考试等不纳入绩效的社会性考试监考、巡考和考务工作。计算工作量时长中每场准备时间不得超过1小时。	80元/小时
学校组织的纳入绩效的统一考试监考和考务工作（不含期末考试）。计算工作量时长中每场准备时间不得超过1小时。职责范围内的巡考按100元/次计算，同一天多场次只算1次。	60元/小时
分类招生、人事招聘等出卷费（封闭出卷）	600元/天/人
面向社会和企业人员的技能鉴定、招生考试、补考出卷费	100元/份
面向社会和企业人员的技能鉴定、招生考试、补考阅卷费	2元/份
球类比赛裁判费	50元/场
田径运动会裁判费	200元/天
普通话测试监考与服务	150元/半天

### 4. 培训、授课类

①各单位、各部门在校内举办的，针对在校生的培训班课程，技能鉴定培训，计算机等级培训，普通话培训、党校培训、团校培训等，原则上全部纳入学校统一的教育教学计划和统一的教育教学管理，不属于超额工作奖励。确有必要进行奖励的项目，由承办部门申报，经人事处核准并报校领导审批后兑现。

②各单位、各部门在校内外举办针对校外在职人员和教师举办的培训按下表奖励（以培训计划为依据，管理岗人员须非工作时间授课）。

项 目	职 称	奖 励 标 准
培训授课（省培、国培、师资培训、各类社会培训，讲座形式授课标准参照报告、讲座类）	教授	150 元/节
	副教授	130 元/节
	讲师	120 元/节
	助教	110 元/节
培训班班主任	每期半个月以内（包括半个月）500 元/期，半个月以上按 1000 元/期	

## 5. 值班类

本项的值班仅指《关于进一步加强和改进值班工作的通知》（皖职院党〔2021〕7号）文件规定以外的在编人员各类值班，工作日夜间值班时间为当日 17:00-次日 8:00，双休日、节假日值班时间为当日 8:00-次日 8:00。工作日夜间 50 元/天，节假日、双休日期间（含夜晚）100 元/天。所有值班均需专项报告报校领导批准，并向人事处提供值班表、考勤记录。

心理咨询值班时间为每天 18:00-23:00，50 元/天（兼职），专职人员实施调休。学校其他工作如需短期值班，一律实施调休。

## 四、发放程序

（一）预算安排。各相关部门须每年进行预算收入和支出申报。

（二）审批或计划。劳务费和超额工作奖励发放范围内的各项活动，事先必须由主办部门履行申报审批手续或学校批准的学期计划，填写《安徽职业技术学院劳务费申报审批表》或《安徽



职业技术学院超额工作奖励申报审批表》。

（三）公示。凡劳务费和额外工作奖励，由主办单位或申报部门领导签字后进行公示，公示内容明确工作项目、工作人员和工作时间。

（四）发放。公示后，主办单位或申报部门报送《安徽职业技术学院劳务费申报审批表》或《安徽职业技术学院超额工作奖励申报审批表》，如涉及讲座、报告、评审等，还需要同时提交《专家签到表》，人事处按规定审核，每周审核一次，经校长审批后，由财务处每月发放一次，禁止发放现金。

未经审批和公示的，擅自开展的活动，学校一律不支付劳务费或超额工作奖励。

## 五、附则

（一）以上所述金额，均为税前金额。

（二）除专任教师以外的校内教职工，工作时间（8：30~17：00）内的工作一律不得计超额工作奖励。

（三）单位（部门）职责范围内的工作，不计超额工作奖励。如在正常工作时间以外，确因工作紧急，经校领导批准并报人事处备案后进行加班，可计发超额工作奖励，标准为50元/半天。

（四）各类项目的评审、评比、论证等，专家或评委原则上要求副高及以上职称的专业技术人员或中层干部，职能部门（单位）工作人员不做专家或评委。

（五）学校每年一次或临时突发的的工作，如寒暑假轮休期间加班、紧急任务攻坚、分类招生、新生报到、人才招聘、毕业生招聘会、校庆等按专题报告核发相应的超额工作奖励，标准为 50 元/半天。

（六）凡以上未涉及到、确需额外加班完成、又非本部门职责的，按相关文件或以专题报告的形式，经主要领导审批后按相关程序执行。

（七）如有上级文件明确规定的事项，则按照上级文件规定执行。

（八）本规定自印发之日起执行，原《安徽职业技术学院劳务费和超额工作奖励发放暂行规定（试行）》废止。未尽事宜由人事处负责解释。

附件 2:

### 安徽职业技术学院劳务费申报审批表

主办部门:

年 月 日

类别	
项目	
申报理由 (简要内容)	
人员	
标准	
总金额	
主办部门 意见	
人事部门 意见	
分管校领导 意见	
校长意见	
备注	

填写说明: 1. 填表前请仔细查看劳务费的发放范围; 2. “类别”分为报告讲座、评审、社会性考试、社会培训、平安校园值班、非在编人员值班、外聘授课、临时用工等; 3. “项目”依据文件中所列项目填写具体; 4. 劳务费通过银行转账方式支付, 列表形式提供姓名、银行账号、金额等信息, 同一项目如涉及编内编外两类人员分开列表。

附件 3:

### 安徽职业技术学院超额工作奖励申报审批表

主办部门: \_\_\_\_\_ 年 月 日

类别	
项目	
申报理由 (简要内容)	
人员	
标准	
总金额	
主办部门 意见	
人事部门 意见	
分管校领导 意见	
校长意见	
备注	

填写说明: 1. 填表前请仔细查看超额工作奖励的发放范围; 2. “类别”分为报告讲座、评审、考试、裁判、培训、授课、值班、督导等; 3. “项目”依据文件中所列项目填写具体; 4. 劳务费通过银行转账方式支付, 列表形式提供姓名、银行账号、金额等信息, 同一项目如涉及编内编外两类人员分开列表。

附件 4:

专家签到表

项目 名称			类别(填“报告”“讲 座”“评审”等)		主办部门 (签字、 盖章)		
时 间			地点				
序 号	专家 姓名	身份证号码	银行卡号	开户行	手机号	工作单 位	职称/ 职务