

宁波大学文件

宁大政〔2020〕27号

关于印发《宁波大学劳务费发放管理办法》 的通知

各单位、部门：

《宁波大学劳务费发放管理办法》经第138次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真执行。



宁波大学劳务费发放管理办法

第一条 为进一步规范劳务费发放管理，体现收入分配的公平与效率，结合绩效工资实施的精神与学校实际，根据上级有关要求，对本办法作相应修订。

第二条 劳务费发放范围包括专家评审费、专家讲座费、专家咨询费、外聘教师课酬、各类招生考试劳务费、柔性引进人才劳务费、临时用工劳务费、科研项目劳务费、其他劳务费等。

第三条 学校劳务费发放的对象分本校在职教职工和非在职人员（校外专家、离退休人员、劳务合同人员、学生和其他人员）。

第四条 向本校在职教职工发放以下劳务费不纳入绩效工资总量管理：科研项目劳务费、受外单位委托代发的劳务费以及按上级规定不纳入绩效工资总量管理的其他劳务费。

第五条 除第四条规定不纳入绩效工资总量管理的劳务费外，向本校在职教职工发放的其他各类劳务费全部纳入绩效工资总量管理，通过工资系统与每月工资一并发放。

第六条 履行机构职能的学校各类校级非常设机构（议事协调机构）成员不得发放劳务费；本单位、部门职责范围内履行岗位职责与职务行为的，参与人员不得发放劳务费；其他确因工作需要发放劳务费的，原则上在学校每年度核拨给各单位、部门的绩效工资（管理及公共服务性津贴、自筹奖励性津贴等）中开支。

第七条 学校机关部门因履行本单位工作职能需要向本校在职教职工发放的专家评审费、讲座费、咨询费等，应于每年度在上报学校年度经费预算时向人事处申报，经学校认定后从学校绩

效工资中列支，未经审定的劳务费不予发放。

第八条 非绩效工资性劳务费发放需通过“劳务报酬申报系统”申报，直接发放至提供劳务人员的银行卡，不得现金支付。特殊情况需要代领的，需说明原因并提供支付凭据后才能报销。劳务费发放表应写明具体的劳务内容和发放人员类型，必要时还需提供劳务费结算表。发放对象为学校中层领导干部的，发放表上还需要本人亲笔签名。

第九条 各类劳务费发放的范围和标准见附件，未特殊标注的均为税前，发放标准上级管理部门另有规定的，按照上级管理部门规定执行。

第十条 各单位、部门发放劳务费应严格在发放范围与标准限额内执行，特殊情况经分管人事校领导审批同意后执行。

第十一条 各类劳务费按有关个人所得税税法规定扣税。根据税务部门个人所得税全员全额申报的要求，非本校教职工和学生的需提供身份证号码或其他身份证件号及联系电话，其中外籍人员还需提供国籍、性别、出生日期、出生国等信息。

第十二条 劳务费发放经费审批人为第一责任人，对劳务费发放的真实性、合法性、合规性负责，严禁通过虚列人员、虚假签字、编造虚假劳务合同等方式虚报冒领。

第十三条 各类劳务费在报销发放时应附发放对象确实提供了相关劳务的佐证材料（如劳务合同、签到表、通知、讲座公告或咨询报告等）或情况说明。

第十四条 本办法经第 138 次校长办公会议审议通过，自发布之日起实施，原《宁波大学劳务费发放管理办法》（宁大政

〔2015〕57号）同时废止，由人事处和计划财务处负责解释。学校其他文件规定中涉及劳务费发放的如有与本办法相抵触的内容，以本办法为准；与上级文件规定有相抵触的内容，以上级文件为准；执行过程中未尽具体事宜，由校长办公会议讨论决定。

附件：宁波大学各项劳务费发放范围和标准