

# 安徽工业大学办公室文件

办〔2018〕30号

## 关于修订《安徽工业大学非职务性工作 酬金发放管理办法（试行）》的通知

各院（部），行政各部门、各直属单位：

根据工作需要，经校长办公会议研究，决定对《安徽工业大学非职务性工作酬金发放管理办法（试行）》（办〔2017〕63号）予以修订，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 安徽工业大学非职务性工作酬金发放标准表  
2. 安徽工业大学非职务性工作酬金发放审批表

安徽工业大学办公室  
2018年6月7日

# 安徽工业大学非职务性 工作酬金发放管理办法（修订）

为进一步规范非职务性工作酬金的发放与管理，防止违规行为的发生，经学校研究，决定对《安徽工业大学非职务性工作酬金发放与管理办法（试行）》（办〔2017〕63号）予以修订，并制定本办法。

## 一、发放对象

1. 非职务性工作是指教职工承担本人工作岗位职责之外的其他工作任务所付出的劳动。非职务性工作酬金是指我校在职教职工承担非本人职务性工作所应取得的报酬，发放对象仅限校内在职教职工。

2. 学校各级领导干部、实行全时坐班制的工作人员在正常工作时间内，从事非职务性工作的，不得发放非职务性工作酬金（应邀从事讲座讲课的专家除外）。

3. 各单位聘用校外人员、学生、离退休人员等从事相关工作的，相应酬金发放不属本办法规定的非职务性工作酬金范围。各单位聘请此类人员从事相关工作的，可参照本办法规定的相应项目和标准，以及其他相关规定，按我校现行财务管理制度和工作程序申报和发放劳务酬金。

4. 各单位应切实保障评审、面试等活动中评审专家的水平 and 能力要求，聘请专家时，原则上应具有副高以上职称或博士以上

学位，聘请管理人员作为评审专家的，原则上应具有处级及以上领导职务。各单位组织开展的经常性项目评审工作，应根据实际需要建立健全评审项目专家库。

## 二、发放范围

### 1. 项目评审

项目评审主要指学校及学校有关部门举办的各类项目评审评选和咨询论证活动，可按规定向被邀请的评审专家发放评审酬金（含咨询费、论证费、鉴定费等）。主要包括：

（1）教学类项目评审：学科专业评估或专业认证；教育教学成果鉴定与评审；质量工程项目立项与检查验收；新专业申报论证；学位授予权评审；人才培养方案与教学大纲评审；实验技术开发基金评审；教育教学研究项目评审、开题论证、结题鉴定等。

（2）科研类项目评审：科研项目评审、开题、结题评审等。

（3）管理类项目评审：招生招聘评审、专业技术职务评审、人才项目评审、评奖评优等。

（4）学生类项目评审：学生活动评比、科技学术报告比赛、评奖评优、创新创业类项目等。

（5）其他类项目评审：学校重大项目评估或论证评审；其他学校及各部门必须组织开展的各类项目评审活动等。

### 2. 讲课讲座

讲课讲座主要指学校及学校有关部门举办的各类培训班、辅导班、学术报告、专题讲座等活动，可按规定向主讲人发放讲课

讲座酬金。

### 3. 其他考试考务

其他考试考务主要指教育教学工作之外其他临时组织的各类考试活动，可按规定向参与考试考务工作人员发放考试考务酬金。

## 三、酬金标准

1. 上级部门或学校已有规定的各类非职务性工作酬金标准，按上级或学校规定执行；没有规定的，按《安徽工业大学非职务性工作酬金发放标准表》（附件1）所规定的标准执行。

2. 相应酬金标准是非职务性工作酬金发放的上限标准，各单位应根据实际工作量在标准限额内发放。

3. 各单位组织的项目评审、论文答辩、面试等活动，应严格控制评委和工作人员人数。校内项目类评审、面试专家酬金总额一般按不超过5人核算控制；省级及以上项目类评审酬金总额一般按不超过7人核算控制。在工作日内，其他考试考务工作由活动组织单位安排工作人员承担考务工作，不得发放非职务性工作酬金。非工作日内，考务工作酬金总额一般按每场次不超过2人核算控制。

4. 各单位组织开展非职务性工作活动时，应坚持精简高效的原则，对可以在同一时间节点内组织开展的工作，应尽量合并组织开展，以提高工作效率。

5. 稿件评审专家酬金、英语（等级、专业、口语）考试、计算机等级考试等的监考、巡考、考务等工作酬金实行单列，由主

管部门制订相应的酬金管理与支付制度，报经学校研究后，按制度规定的标准和程序发放。

6. 研究生学位论文评审、答辩和研究生招生考试等酬金按《安徽工业大学研究生培养业务费管理暂行办法（试行）》（研究生〔2017〕10号）、《安徽工业大学研究生招生复试环节收费及支出的暂行规定》（研究生〔2016〕7号）等文件规定的标准和程序发放。

7. 资产招投标评审、资产报费处置评审等酬金按《安徽工业大学采购工作管理细则（试行）》（办〔2013〕45号）等文件规定的标准和程序发放。

#### 四、发放程序

1. 非职务性工作酬金实行严格的审核、审批、备案程序，严格按本办法审定发放项目和人员范围。

2. 各单位在申报发放非职务性工作酬金时，按以下程序办理：

（1）填写《安徽工业大学非职务性工作酬金发放审批表》（1式1份），填列表中的相关内容（发放对象及金额等须在表中详细列出）。经经办人、部门负责人、人事处、分管校领导、校长（10000元以上）按顺序签字后，至人事处备案并复印2份，一份交人事处备案留存，一份本单位留存；原件交财务处作为发放凭证。

（2）各单位需同时通过财务系统创建《薪酬劳务发放单》，打印后由经办人及所属单位负责人签字。

（3）经以上程序后，持《安徽工业大学非职务性工作酬金发

放审批表》与《薪酬劳务发放单》至财务处审核发放。

3. 非职务性工作酬金实行严格的备案制度。经领导审批同意后的《审批表》须报送人事处登记备案。未经规定的备案程序，校财务和任何单位不得以任何形式和方式发放。

4. 为确保全校劳务酬金发放数据统计工作的真实性和完整性，稿件评审、研究生招生考试、英语（等级、专业、口语）考试、计算机等级考试、研究生学位论文评审与答辩、资产招投标评审、资产报费处置评审等活动，按相应制度发放的工作酬金应由归口管理部门及时报人事处登记备案。

5. 非职务性工作酬金发放的审批备案程序须在劳务活动完成后的 15 日内完成（创新创业类项目可延长至 1 个月集中办理），逾期未办理的，原则上不予认定。

6. 各单位组织开展酬金数额较大（超过 10000 元/项目）的非职务性工作活动前，应提出书面申请（含非职务性工作组织开展的原因、时间、地点、酬金发放名单、标准等），经人事处、分管校领导审核后，报校长审批。经审批同意后，方可组织开展非职务性工作活动，并在活动结束后，按本办法的规定程序申报发放非职务性工作酬金。

7. 各单位应指定专人负责非职务性工作酬金申报发放工作。

## **五、经费管理**

1. 非职务性工作酬金必须有明确的经费来源，并严格按照规定的经费渠道列支，校财务处应严格审核经费发放渠道，经费预

算支出必须符合国家与校内财务管理制度。任何单位不得超范围、超预算、超标准违规发放。

2. 院长基金的使用应按各教学单位“奖励性绩效工资二次分配办法（方案）”和《安徽工业大学院长基金管理暂行办法》（办〔2018〕2号）的相关规定执行，不属于非职务性工作酬金发放范围。

3. 严格执行学校有关科研经费管理制度，科研经费的使用不属于本办法规定的非职务性工作酬金发放范围。

4. 各单位组织开展的竞赛（比赛）、培训类等部分专项活动，经费来源于校外相关部门的，或来自于参赛、参训等个人的，使用此类经费发放劳务费的，不属非职务性工作酬金发放范围，须按学校有关财务制度实施管理并申请发放。

## 六、有关规定

1. 各相关单位应严格执行本办法，严禁巧立名目变相发放各类非职务性工作酬金，严禁以各种名义套取经费，否则按照有关规定追究有关单位和人员的责任。

2. 校内学术报告、讲座等活动须对部门工作具有针对性、指导性，领取酬金时须提供新闻报道等相关材料，严禁滥竽充数、弄虚作假。属于职称晋升、聘期考核要求内的学术报告、讲座，不予发放相应酬金。

3. 本办法未提及到的工作项目，一般不予认定并发放酬金。确属完成其他非职务性工作任务的，可参照本办法相近项目及标

准，必须报经学校研究同意后，方可按规定程序申领发放非职务性工作酬金。未经学校研究的，相关领导及部门应不予审批发放。

## 七、附则

1. 本办法自公布之日起执行。原《安徽工业大学非职务性工作酬金管理办法（试行）》（办〔2017〕63号）同时废止。以往文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

2. 本办法由人事处、财务处负责解释。



## 附件 1

### 安徽工业大学非职务性工作酬金发放标准表

类别	酬金名称	酬金标准	备注
项目评审	项目评审酬金	国家级、国家部委级项目 400 元/半天, 600 元/全天	校外专家参考标准: 2000-3000 元/半天; 3000-4000 全天
		省级、市级及校内项目 300 元/半天, 500 元/全天	
讲座讲课	学术讲座酬金	正高级技术职务专业人员: 1000 元/场次; 副高级技术职务专业人员(博士): 600 元/场次; 其他专业技术人员: 300 元/场次	校外专家酬金按学校有关规定执行
	辅导性、指导性讲座酬金	300 元/场次	
其他考试考务	出卷酬金	300 元 /卷	校外人员参考标准: 1000 元/天. 卷
	阅卷酬金	10 元/份, 最高不超过 500 元	
	面试酬金	400 元/半天, 600 元/全天	校外人员参考标准 1000 元/半天, 2000 元/全天
	监考酬金	100 元/场次	
	考务酬金	150 元/场次	
	高水平运动员专业测试	考务酬金: 150 元/半天, 300 元/全天 裁判酬金: 300 元/半天, 500 元/全天	

备注:

1. 聘用校外人员、学生、离退休人员等不纳入非职务性工作酬金发放。各单位聘用此类人员从事相关工作的, 可参照本办法规定的相应项目和标准, 以及其他相关规定, 按我校现行财务管理制度和工作程序申报和发放劳务酬金。

2. 稿件评审、研究生招生考试、英语(等级、专业、口语)考试、计算机等级考试、研究生学位论文评审与答辩、资产招投标、资产报费处置等相关工作酬金按经学校批准同意的相应制度和程序审批发放。

## 附件 2

### 安徽工业大学非职务性工作酬金发放审批表

类别	项目评审 <input type="checkbox"/> 讲课讲座 <input type="checkbox"/> 其他考试考务 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>					
名称						
时间				地点		
工作简介 (必要时应另 付书面说明)						
酬金标准				经费渠道		
序号	发放对象			金额	备注	签名
	姓名	职务	所在单位			
1						
2						
3						
4						
5						
经费合计 (大写):					¥:	
经办人签字	部门负责人 审核	人事处负责人 审核	分管校领导审批 (签)	校长审批 (10000 元以上)		

人事处劳资科备案 (签) (未经备案的不予发放):

备注:

1. 本表 1 式 1 份, 填列表中的相关内容 (发放对象及金额等须在表中完整、详细列出)。经经办人、部门负责人、人事处、分管校领导、校长 (10000 元以上) 按顺序签字后, 至人事处备案并复印 2 份, 一份交人事处备案留存, 一份本单位留存; 原件交财务处作为发放凭证。

2. 单位需同时通过财务系统创建“薪酬劳务发放单”, 打印后经经办人及所属单位负责人签字。无需校领导书面签字 (校领导通过系统网上审签)。

3. 以上程序后, 由经办人持《安徽工业大学非职务性工作酬金发放审批表》与《薪酬劳务发放单》至财务处审核发放。

---

安徽工业大学办公室

2018年6月8日印发

---