

# 西北大学文件

西大财〔2024〕6号

## 关于印发《西北大学基本建设财务管理办法》 《西北大学劳务费发放管理规定》《西北大学 公务交通费用报销管理规定》《西北大学采购 合同业务财务报销管理规定》的通知

各单位:

《西北大学基本建设财务管理办法》已经校长办公会 2024 年 4 月 2 日会议审议通过;《西北大学劳务费发放管理规定》《西北大学公务交通费用报销管理规定》已经校长办公会 2024 年 4 月 9 日会议审议通过;《西北大学采购合同业务财务报销管理规定》已经校长办公会 2024 年 4 月 16 日会议审议通过。现将上述规章制度予以印发,请遵照执行。

西 北 大 学

2024 年 5 月 16 日

# 西北大学劳务费发放管理规定

**第一条** 为进一步加强财务收支管理，严肃财经纪律，规范学校各类劳务费发放，有效防范内控风险，根据《违规发放津补贴行为处分规定》《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干决定》及《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》等相关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称劳务费包括非职务性劳务费和其他特殊劳务费。

其中非职务性劳务费是指学校聘请校外专家、学者等为学校从事教学、指导、评审和咨询等专业技术服务工作，或本校教职工完成所聘岗位职责之外的其他工作任务所发放的劳务报酬。

其他特殊劳务费主要指经学校党委或校行政会议决定，安排多部门人员共同参与的学校重大专项工作、突击临时性专项工作。

**第三条** 本规定适用于学校所有经费（科研经费除外），校内各二级独立核算单位参照执行。科研经费发放劳务费按照国家及学校科研管理相关规定执行。

## **第四条** 发放基本原则

（一）从严控制。严格执行廉洁自律有关规定，从严控制各类劳务费的发放。项目负责人对所申报的劳务费事项的真实性、合理性和合规性负责。

（二）工作必需。劳务费发放应以工作必需为前提，校内人

员在本职工作以外的非职务性工作方可申领劳务费。

(三) 规范管理。严格非职务性劳务费和其他特殊劳务费发放标准和程序，强化规范管理。除非职务性劳务费和其他特殊劳务费外的工作量纳入年底绩效工资统一核算。

### **第五条 发放范围**

(一) 校外人员接受学校邀请或聘请，来校开展讲座、学术报告，为学校提供指导、评审，承担学科、专业建设等相关工作。

(二) 校内人员在本岗位工作职责范围以外，以专家身份开展讲座、学术报告以及参加专业性、学术性任务及其他各类评审、评比、招聘等工作。

(三) 校内人员参加学校重大专项工作等其他特殊劳务。

### **第六条 发放类别、标准**

(一) 评审鉴定类。包括教学项目评审、论文评审、科研项目评审、学科评审、专业技术职务评审、各类人才项目推荐评审、教学科研成果鉴定及工程或项目评标、各项竞赛活动评比等。

(二) 论证咨询类。包括技术咨询、项目论证及项目咨询等。

(三) 讲座报告类。包括各类讲座、报告、师资培训等，按人员级别及课时计费。

(四) 招生、招聘及考试考务类。包括本职工作任务外的招生、招聘、各类考试命题、阅卷、监考和组考等。此类劳务费限非本职工作，根据实际招生、招聘、考试时长及工作量不同由相关职能部门确定具体标准报分管校领导审批后发放。

(五) 其他特殊劳务费。

以上类别发放具体标准详见附件 1。

## **第七条** 下列情况不得发放劳务费：

（一）以领导职务（包括以领导小组、工作小组成员身份等）参加各项工作的不得发放劳务费；

（二）参加讲座、报告的校内党政管理干部以及组织评审、评比或考试考务、论证、验收等工作的本部门、本单位工作人员不得发放劳务费；

（三）履行本人岗位职责参与各项工作的不得发放劳务费；

（四）各类学科竞赛、训练活动指导，能以教学工作量计算计入绩效工资核算的不得发放劳务费；

（五）国家、省等上级部门规定的其他不得发放的情形。

## **第八条** 发放程序

（一）填表。各单位按照要求填写劳务费发放审批表，注明姓名、职称（职务）、发放事由、发放类别、发放标准、工作量和应发金额等信息（详见附件2）。

（二）审批。符合本规定的劳务费发放审批，需附上级文件、学校文件等支撑材料或经分管校领导审批，按照学校发放经费来源审批要求办理审批手续。

（三）申报。发放单位在财务网上申报系统自行填报，结合发放对象实际身份对应到学生、校内人员、校外人员不同栏目分别填报，按国家规定缴纳个人所得税。

**第九条** 各类劳务费发放应通过银行转账至个人银行卡方式支付，由学校代扣代缴个人所得税，原则上不允许发放现金。

## **第十条** 相关要求

（一）受聘或柔性引进来校参加教学、科研、学科建设指导

工作的专家、学者，劳务费发放按相关协议约定计发，无协议的按本规定执行。

（二）其他特殊劳务费发放应有对应的经费来源，无经费来源的纳入学校绩效工资总额一并发放。

（三）依托会议、培训产生的劳务费，应与会议费、培训费一并报销。

（四）未列入本规定的劳务费发放项目，除有上级专门文件或政策规定以外，其他不予发放。

**第十一条** 劳务事项组织部门、报销部门对业务真实性、费用合规性负责。各单位应接受人事、审计、巡查等部门的监督和检查，坚决杜绝违规发放劳务酬金行为。严禁任何单位和个人以非职务性劳务费发放名义套取相关费用。对有弄虚作假、虚报冒领、擅自扩大发放范围等违反本规定的单位和个人，一经查实，予以追缴；相关责任人员按《违规发放津补贴行为处分规定》有关规定执行。

**第十二条** 本规定由财务资产部负责解释，自2024年5月16日至2029年5月15日施行。《西北大学劳务费用发放管理规定（试行）》（西大财〔2021〕1号）及相关文件、附件同时废止。

- 附件：1. 西北大学劳务费发放类别及标准  
2. 西北大学劳务费发放审批表