

江宁区教育系统劳务费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范江宁区教育局机关、直属单位、各公办学校、幼儿园(以下简称“各单位”)劳务费支出,严肃财经纪律,强化内部审批控制,特制定本办法。

第二条 本办法适用于各单位所有聘请外单位人员提供劳务和本单位人员受邀请外出并取得劳务报酬的活动。

第三条 劳务费支出应当坚持工作必需、节约高效、严格审批的原则,严格控制劳务费发放范围和标准,严格管理各单位人员受邀请外出提供劳务。严禁将应由本单位工作人员完成的工作委托外聘人员完成,严禁无实质工作内容、无明确工作需要的外聘人员劳务支出。

第二章 预算管理

第四条 年初编制年度劳务费支出计划,同时报局计财科(会计核算中心)备案。劳务费实行总量控制,各单位年度劳务费支出总额应根据工作需要列支,原则上不超过上年劳务费支出总额。

第五条 劳务费支出计划需列明发放事由、发放人数、劳务时长、所需经费及列支渠道等主要内容(具体见附件 1《劳务费支出计划审批表》),经单位财务部门审核后报单位办公会研究确定。因工作需要不在年度计划内临时增发劳务费的,由责任部门提交增补劳务费支出计划(同附件 1《劳务费支出计划审批表》),经单位财务部门审核后,报单位分管领导和主要领导批准执行。

第六条 劳务费支出按照各单位财务审批制度的相关规



定，经单位负责人批准同意后报销。未经审批擅自发放的劳务费，一律不予报销。

第三章 专家(人员)遴选管理

第七条 各单位要加强对外聘专家(人员)遴选管理。对于需要经常开展的评审、验收、检查、调研等活动，要按照项目建立专家备选库并进行动态调整，每次聘请专家时须从专家库中随机抽取予以选聘。临时性工作确需聘请专家的，按劳务费支出计划的审批要求执行。

第八条 严控重复聘请和长期聘请专家(人员)，单位聘请同一名外聘专家(人员)原则上全年不得超过3次，确需增加聘请次数的，经单位主要负责人审批同意后方可选聘。需要长时间聘用的，应按借用人员办理审批手续，不适用本办法。

第九条 劳务费发放对象仅限于直接参与并完成工作任务的外聘专家(人员)，不包含本区教育系统内部行政单位在职工作人员。

第四章 受邀请外出劳务管理

第十条 加强对各单位人员受邀请外出提供劳务并领取劳务报酬的管理。各单位人员在本区范围内，开展与本职工作相关的业务指导等劳务活动，除上级有明确规定的之外，在正常工作时间进行的，不得领取劳务报酬；在非工作时间进行但属于履职范畴的，原则上也不得领取劳务报酬。在本区范围外开展的业务活动，除上级业务主管部门安排的，一般不参加；确需参加的，需按程序报批。

第十一条 受邀请到外单位参加可以领取劳务报酬的讲课、评审、验收、咨询、督查、指导等活动，机关各科室、



直属单位、各公办学校及幼儿园主要负责人需事先报区教育局主要领导和分管局领导批准，副职领导（含机关科室其他工作人员）报分管局领导批准，其他人员报各单位主要领导批准（具体见附件2《外出劳务审批备案表》）。

第十二条 经批准外出提供劳务，按规定领取的劳务报酬，处级及以上领导干部须按规定在《领导干部个人有关事项报告表》中如实填报有关情况。

第五章 发放标准

第十三条 劳务费发放标准按照分类核定、总量限额、按劳取酬的原则，综合考虑技术含量、任务要求、岗位责任等因素合理确定。具体分为专家讲课费、国家考试劳务费、专家咨询费、专家评审费、其他专家劳务费和工作人员劳务费六大类。

第十四条 专家讲课费是指聘请相关专家进行培训授课、学术讲座、学术报告等所发放的必要劳动报酬。执行以下标准：

院士、全国知名专家每学时不超过 1500 元；

正高级技术职称专业人员每学时不超过 1000 元；

副高级技术职称及以下专业人员每学时不超过 500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

第十五条 国家考试劳务费是指聘请人员参加中、高考及教师招聘等工作所发放的评卷费和考务费。执行以下标准：

中考及教师招聘评卷提前试评期间每天不超过 450 元，正式评卷期间每天不超过 400 元；



高考考务人员考务费每场不超过 300 元，中考考务人员考务费每场不超过 200 元；

受其他部门委托提供的考务服务，考务费可以在委托单位补助资金范围内，按照以下标准发放：委托单位规定标准的，按照规定标准发放；委托单位没有规定标准的，参照中考考务费标准发放。

第十六条 专家咨询费是指聘请精通某一领域，或对相关教育业务有独到见解的相关专家，参与重大教育政策咨询所发放的必要劳动报酬。专家咨询费从严控制，支出须经单位主要领导批准。执行以下标准：

院士、全国知名专家每次不超过 5000 元；

正高级技术职称专业人员每次不超过 2000 元。

第十七条 专家评审费是指聘请相关专家参与评先评优、职称评审、招聘面试、项目论证、业务指导等所发放的必要劳动报酬。执行以下标准：

副高级及副高级以上技术职称专业人员每天不超过 800 元；

副高级以下技术职称专业人员每天不超过 600 元。

专家评审费每人每次活动发放总额不超过 3500 元。

第十八条 其他专家劳务费是指聘请相关专家参与各类检查、考察(考核)、验收和调研评估等所发放的必要劳动报酬。

其他专家劳务费执行标准每天不超过 400 元。

其他专家劳务费每人每次活动发放总额不超过 2000 元。

第十九条 工作人员劳务费是指临时聘请外单位相关人员提供劳务服务所发放的必要劳动报酬。



工作人员劳务费执行标准每天不超过 300 元。

工作人员劳务费每人每次活动发放总额不超过 1000 元。

第二十条 外聘专家(人员)非南京市人员的,可参照我区差旅费有关报销规定,报销往来城市间交通费和住宿费。

第二十一条 外聘人员的聘请时间原则上每次控制在 3 天以内;工作任务较重或工作程序必需的可以适当延长,但从第 4 天开始劳务费原则上要按照规定标准的 50%发放。

第二十二条 外聘人员取得劳务报酬需缴纳的个人所得税,由各单位按规定统一代扣代缴。

第二十三条 上述劳务费发放标准均为上限标准。如果外聘人员相关工作任务没有按双方约定保质、保量、如期完成,酌情扣减发放劳务报酬。

第二十四条 教育督导评估劳务费发放标准按照《南京市教育督导人员参与督导评估工作有关费用管理办法》(宁教财[2020] 18 号)的规定执行。

第六章 发放管理

第二十五条 按照“谁经办、谁管理、谁负责”的原则,责任部门在外聘活动结束后,应及时到单位财务部门办理劳务费发放手续。劳务费发放,应当提供单位领导签批过的劳务费支出计划审批表(年度、增补)、劳务费发放清单以及活动通知等凭证。

第二十六条 第二十六条 劳务费发放清单须包括发放对象的姓名、工作单位、职称、身份证号、发放事由、劳务时间、劳务时长、发放标准、银行卡号、开户银行、劳务费金额等信息。



第二十七条 所有劳务费均通过银行转账直接汇入外聘人员本人银行账户中，不予报销现金，不得通过他人中转发放。

第二十八条 严禁巧立名目变相发放劳务费，严禁通过拆分工作内容、延长劳务时间等方式虚报劳务费，严禁套取劳务费设立“小金库”。

第二十九条 外聘专家(人员)在每次活动中只能领取一种劳务报酬，不能在同一活动中兼得不同类别的劳务费。

第七章 监督管理

第三十条 区教育局将通过检查、巡查、审计等方式，对各直属单位(学校)的劳务费管理和发放情况定期组织专项检查。

第三十一条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由区教育局相关部门责令改正，追回资金，并予以通报；对情节严重或造成严重不良影响的，按照干部管理权限追究相应责任。

第八章 附则

第三十二条 本办法由区教育局计财科负责解释，如与上级有关规定不一致时，按上级有关规定执行。今后如遇政策调整，按新规定执行。

第三十三条 本办法自发布之日起执行。

