**附件1：淮南师范学院劳务费及补充性绩效工作量清单目录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **劳务费类型、项目** | | **校外标准** | **校内标准** | **经费开支渠道** | **审批部门** |
| 讲座类 | 学术报告  专题讲座  咨询报告 | （1）院士、国家级重要人才平台入选者：不超过 5000元/半天；  （2）博导、省级重要人才平台入选者：不超过3000元/半天；  （3）正高（正处）、行业企业知名高管：  不超过2000元/半天；  （4）副高（副处）、博士及行业企业高管或高级技术人员：不超过1500元/半天；  （5）其他人员：不超过800元/半天；  （6）如有特殊情况超出标准的须经学校主要领导审批。  （参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540）、《安徽省省直机关培训费管理办法》（财行[2017]1411号）制定） | （1）经学校批准举办的各类讲座报告，不超过2个标准工作量/半天，首次开展的非重复性讲座按照1个标准工作量对报告准备进行补助；  （2）正高（正处）、副高（博士或副处）、其他人员分别按照2.0、1.5、1.0乘以职称系数； | 无校外经费来源且发放对象为校内人员的，纳入绩效管理。 | 项目主管部门、分管校领导 |
| （3）二级单位自行组织的：参照校内标准（1）、（2）执行； | 由二级单位在年终切块经费中解决。 | 二级单位负责人 |
| （4）有工资收入的课题组成员不得发放，其他人员参照校外标准乘以0.3执行。 | 有校外到账经费的各类课题，可及时发放。 | 项目负责人、项目主管部门 |
| 评审类 | 评审  面试  论证  咨询 | （1）院士、国家级重要人才平台入选者：不超过 2000元/半天；  （2）博导、省级重要人才平台入选者：不超过1500元/半天；  （3）正高（正处）、行业企业知名高管：不超过1000元/半天；  （4）副高（副处）、博士及行业企业高管或高级技术人员：不超过800元/半天；  （5）其他人员：不超过600元/半天；  （6）如有特殊情况超出标准的须经学校主要领导审批。  通讯咨询：按不超过会议咨询标准的50%执行。  （参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教[2017]128号)制定） | （1）经学校批准的各类评审活动，不超过1.5个标准工作量/半天；  （2）正高（正处）、副高（博士或副处）、其他人员分别按照2.0、1.5、1.0乘以职称系数； | 无校外经费来源且发放对象为校内人员的，纳入绩效管理。 | 项目主管部门、分管校领导 |
| （3）二级单位自行组织的：参照校内标准（1）、（2）执行； | 由二级单位在年终切块经费中解决。 | 二级单位 |
| （4）有工资收入的课题组成员不得发放，其他人员参照校外标准乘以0.3执行。 | 有校外到账经费的各类课题，可及时发放。 | 项目负责人、项目主管部门 |
| 各类招标评审费等（含物资、工程、维修采购） | 1. 评标评审时间在3小时及以内，资深专家每人500元、非资深专家每人300元；3小时以上部分，每小时每人增加100元；8小时以上部分，每小时每人增加150元； 2. 担任评标评审委员会负责人的，每人每次增加100元； 3. 开标即宣布招标失败或专家依法需要回避的，每人200元。 4. 交通费标准：评标评审地点与专家属地同城的，每人80元；评标评审地点与专家属地非同城的，执行《安徽省省直机关差旅费管理办法》规定的交通工具费用标准。 5. 在途补助标准：评标评审地点与专家属地为同城的，在途补助已包含在评标评审费中。评标评审地点与专家属地为非同城的，在途补助按在途时间计算，每人每小时70元。   (参照《安徽省发展改革委关于安徽省评标评审专家劳务费支付标准的指导意见》(皖发改公管规[2017]7号)制定) | （1）不超过1.5个标准工作量/半天；  （2）正高（正处）、副高（博士或副处）、其他人员分别按照2.0、1.5、1.0乘以职称系数； | 无校外经费来源的招标评审，校内人员纳入绩效管理。 | 项目主管部门、分管校领导 |
| 参照校外标准执行。 | 校外专项经费，可及时发放。 | 项目主管部门 |
| 审稿类 | 学术性刊物审稿 | 按照《淮南师范学院学报编辑部出版经费收支标准（试行）》（校科研[2018]2号）执行。（参照教育部办公厅《高等学校学报管理办法》(教备厅[1998]3号)、国家版权局及国家发展和改革委员会《使用文字作品支付报酬办法》（2014年[第11号]令），国家新闻出版广电总局《关于加强新闻出版中央财政资金项目支付个人报酬事项管理的通知》（新广出发[2015]20号）等制定） | 1. 期刊编审：编辑1个标准工作量/万字；一校、二校、三校分别计0.5个标准工作量/万字；终校1个标准工作量/万字；统稿8个标准工作量/期；初审、复审分别计0.6个标准工作量/篇；终审10个标准工作量/期；审读10个标准工作量/期；发行6个标准工作量/期；编务6个标准工作量/期； | 校内人员纳入绩效管理。 | 刊物主管部门、分管校领导 |
| 1. 校内作者稿酬及审稿费：按照《淮南师范学院学报编辑部出版经费收支标准（试行）》（校科研[2018]2号）执行；   获奖奖励：按照《淮南师范学院学报编辑部出版经费收支标准（试行）》（校科研[2018]2号）执行。 | 刊物专项经费，可及时发放 | 刊物主管部门、分管校领导 |
| 考试类 | 校内专项考试（常规教学计划以外） |  | （1）监考巡考（考务）：不超过3个标准工作量/场，一天不超过6个工作量，非工作日不超过10个工作量；  （2）试卷评阅：不超过1个标准工作量/15份；不足一个工作量按1个工作量计算。  （3）试卷命题：不超过15个标准工作量/套（封闭命题15个标准工作量/人/天）；  （4）试卷保密：1个标准工作量/半天/人；  （5）筹备与总结：500人以下不超过3人；500-1000人不超过5人；1000人以上不超过7人；个人劳务总额不超过监考人员劳务费。（参照省考试院、省招委有关通知文件执行） | 四（六）级、计算机等级考试等考试专项经费，可在预算范围内及时发放。 | 考试组织部门、分管校领导 |
| 无考试专项经费，纳入绩效管理。 |
| 校外专项考试（有校外经费来源） |  | （1）到账经费15%上缴学校留作发展基金，社会效益明显但到账经费不足的考试，经学校主要领导同意可以申请减免；  （2）考务运行按照合同约定或参照校内专项考试标准发放；  （3）有剩余资金的可发放筹备与总结劳务，发放标准参照校内专项考试标准，个人劳务总额不超过监考人员劳务费总额2倍。 | 校外划拨经费，可及时发放。 | 考试组织部门、分管校领导 |
| 培训类 | 继续教育、培训类（无校外经费来源） | 授课：参照讲座类标准执行。 | 1. 授课：不超过2个标准工作量/半天。   （2）正高（正处）、副高（博士或副处）、其他人员分别按照2.0、1.5、1.0乘以职称系数。 | 校内人员纳入绩效管理。 | 承办部门、分管校领导 |
| 继续教育、培训类（有校外经费来源） | 按照《淮南师范学院继续教育教师培训经费支出管理办法》执行 | 按照《淮南师范学院继续教育教师培训经费支出管理办法》执行 | 校外划拨经费，可及时发放。 | 承办部门、分管校领导 |
| 加班类 | 加班费 |  | （1）晚间：1个标准工作量；  （2）双休日：2个标准工作量/天；  （3）法定节假日：2个标准工作量/半天；  （4）全年累计不得超过10个标准工作量，超出部分不予计算。 | 纳入绩效管理。 | 部门负责人、分管校领导 |
| 三助类 | 学生助研费 | （1）博士生：不超过1000元/月  （2）硕士生：不超过500元/月 | （1）博士生：不超过1000元/月；  （2）硕士生：不超过500元/月；  （3）本科生：不超过300元/月。 | 有经费来源的各类课题，可及时发放。 | 项目负责人、经费主管部门 |
| 学生助教、助管费 |  | 按照学生勤工助学标准标准 | 部门经费，可及时发放。 | 部门负责人 |
| 值班类 | 值班费 |  | 不超过1个标准工作量/晚（班次）/人或安排轮休，双休日、法定节假日翻倍计算。一般岗位全年不超过20个标准工作量，保卫、后勤等经学校批准认可的特殊岗位不得超过110个标准工作量，超出部分不予计算。 | 纳入绩效管理。 | 部门负责人、分管校领导 |
| 其他类 | 大学生体质健康标准测试 |  | 按2元/学生标准核算工作量，当年学生数需学籍学位管理科核定。 | 纳入绩效管理。 | 部门负责人、分管校领导 |
| 说明：1.以上各类劳务费发放标准均为上限标准，可降低发放，但不得突破，上级文件有明确规定的，按上级文件规定进行；  2.一次性发放经费达到学校“三重一大”规定额度的，按照“一事一议”，由承办部门提出方案，提请学校会议研究，涉及“三重一大”事项的，按照“三重一大”有关规定程序办理；  3.上述各类劳务费审批还需符合学校财务审批的限额等规定，所有人员经费均须到人事处分类备案后发放；  4.校外人员、学生劳务费等非纳入绩效管理的劳务费可及时发放，纳入绩效管理的劳务费由劳务费审查小组每两个月集中审查一次，审查通过后方可计入个人工作量，无效申报一律不得计入，补充性绩效工作量对应的分值由学校综合当年教学、科研工作量情况研究确定；  5.对无校外经费来源的讲座、评审、加班实行事先报备审批制度，承办单位或个人应事先按流程向、主管部门和分管校领导报备，有校外经费来源的讲座、评审、加班按审批权限规定事先按流程向项目（经费）主管部门报备；  6.未纳入本目录的劳务费一律不予发放，特殊情况可提请学校会议研究决定是否临时性发放或增列入本目录。  7.除加班和值班外，个人补充性绩效工作量每年累计不超过60个，劳务派遣人员参照执行。 | | | | | |