

东北师范大学文件

东师校发字[2021]43号

关于印发《东北师范大学津补贴和劳务费 发放管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学津补贴和劳务费发放管理办法（试行）》已经学校2021年3月23日第5次校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学津补贴和劳务费发放管理办法（试行）

东北师范大学

2021年4月2日

附件：

东北师范大学津补贴和劳务费发放管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步严肃财经纪律，规范津补贴和劳务费发放行为，强化管理监督，防范廉政风险，体现绩效导向和效率优先，有利于教育教学、科学研究和管理水平的提升，有利于“双一流”建设，为我校建设世界一流师范大学提供制度保障，同时响应党中央“过紧日子”的号召，根据《中共教育部党组关于印发〈高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定〉的通知》（教党〔2016〕39号）、教育部转发《人力资源社会保障部、财政部关于中央有关事业单位实施绩效工资的通知》的通知（教人〔2016〕14号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）、《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《违规发放津贴补贴行为处分规定》（监察部、人社部、财政部、审计署令 第31号）、《关于进一步规范我省各类教育考试和评审项目补助标准的通知》（吉财教〔2017〕328号）、《东北师范大学绩效工资管理办法》（东师校发字〔2017〕129号），结合教育部巡视整改要求、学校“不忘初心、牢记使命”主题教育违反中央八项规定精神的突出问题专项整治工作方案，经学校研究决定，制定本办法。

第二条 本办法适用的人员范围为学校全民事业编制教
职工。

第三条 本办法所称津补贴是指按照上级和学校相关规定，人员范围和发放标准相对固定，按月发放给教职工的津
补贴。本办法所称劳务费是指常规工资项目以外发放的各类
劳动或劳务报酬，即工资财务系统中“其他收入”部分。

第二章 发放原则

第四条 津补贴和劳务费发放的基本原则：坚持按劳分
配、尊重历史、规范管理、从严控制。

（一）坚持按劳分配原则。激发教职工工作热情，发挥
其主观能动性和创造性，尊重教职工工作的“质”和“量”，
充分体现多劳多得、优绩优酬。

（二）坚持尊重历史原则。对原各类津补贴、劳务费和
业绩津贴做结构性调整，确保教职工合理收入水平不降低。

（三）坚持规范管理原则。进一步明确各单位津贴包干
的范围，规范常规性津补贴、劳务费和各单位业绩津贴等由
人事处统一归口管理。

（四）坚持从严控制原则。津补贴和劳务费应在各项预
算限定范围内列支，严格津补贴和劳务费审批手续，控制津
补贴和劳务费发放范围。

第三章 类别与标准

第五条 本办法所指的津补贴主要包括：人才津贴、PI 津贴、纪检津贴、审计津贴、辅导员津贴、交通补贴、信访补贴、保密补贴、党派补贴、独子补贴、电话费、保姆费、督学奖等。其发放标准按国家和学校相关规定执行。

第六条 本办法所指的劳务费主要包括以下三类，其发放标准实行上限控制。

（一）评审及咨询类：指各类评审、论证、评标、验收、项目(课题)等实施过程中产生的劳务报酬。其发放标准为：高级专业技术职称人员不超过 2400 元/天（税前，下同）；其他专业人员不超过 1500 元/天，国内知名专家可按照高级专业技术职称人员标准上浮 50%执行。评审咨询时长为半天的，按上述标准的 60%执行；时长超过两天的，从第三日起按上述标准的 50%执行。

（二）讲座及报告类：指教学计划外组织开展的各类学术报告、专题讲座等活动中产生的劳务报酬。其发放标准为：正高级专业技术职称人员不超过 1000 元/学时，副高级专业技术职称人员不超过 500 元/学时，国内知名专家不超过 1500 元/学时。

（三）招生及考务类：学校统一组织的命题、阅卷、监考、安全保卫等考务类工作以及招生宣传、咨询、录取选拔等工作中产生的劳务报酬。其发放标准为：招生宣传、咨询

等工作不超过 500 元/天；命题不超过 300 元/套；评卷、录取等工作不超过 1000 元/天；监考、考务等工作不超过 300 元/场。

第四章 发放程序

第七条 津补贴发放程序。相关单位负责津补贴发放人员的管理，并将人员变更情况及时向人事处报备；人事处负责汇总审核各类津补贴的人员范围、发放标准等，提交财务处；财务处负责按月足额发放。

第八条 劳务费发放程序。

（一）申请。经办人按照本规定如实、完整填写《东北师范大学校内人员劳务费发放审批表》。

（二）审核。经费负责人对发放行为进行审核，经办人和经费负责人需在审批表上签字并加盖单位公章。

（三）发放。按财务相关要求提交审批表等材料，由财务处按照规定程序发放。

第五章 限制取酬

第九条 学校领导参加校内的各类活动，包括以专业技术人员身份参加的各类活动，一律不得领取劳务费。

第十条 学校各类专门委员会（校学术委员会除外），开展职责范围内的工作，不得领取劳务费。

第十一条 各单位主要负责人，开展岗位职责范围内的工作，不得领取劳务费（利用专业技术身份开展工作领取劳务费除外）。

第十二条 教职工在正常工作时间，开展岗位职责范围内的工作，不得领取劳务费。

第十三条 各单位奖福基金原则上不用于支付本单位人员劳务费。

第十四条 国家法律法规明令禁止的其他违规发放津补贴行为。

第六章 相关要求

第十五条 指导费、开题报告费、答辩费、课时费、加班补助、值班补助等体现常规性多劳多得取酬部分，一律纳入各单位业绩津贴包干统筹管理，不得另行发放。

第十六条 各单位在报销劳务费时，须如实提交发放人员、工作时间、工作内容等明细，以及必要性说明等相关材料，确保报销手续的充分性、清晰性和完整性。

第十七条 各单位须依据本办法，科学制定本单位劳务费发放管理办法，报人事处审核，并报财务处备案后执行。

第七章 工作纪律

第十八条 各单位一律不准以任何借口、任何名义、任何

形式自行新设津补贴和劳务费发放项目、自行提高标准、扩大发放范围、重复发放。

第十九条 各单位要高度重视，履职尽责，把规范津补贴和劳务费发放作为长期任务来抓，建立长效工作机制，严格按照国家、学校的规定，切实规范津补贴和劳务费发放管理，坚决杜绝违规发放行为发生。学校将依法依规对违规发放的津补贴和劳务费予以追缴；对存在违规发放津补贴和劳务费的相关人员，追究党政纪责任。

第八章 附则

第二十条 上位文件、行业部门、各类专项任务另有相关规定且有单独经费来源的，可从其规定。有关政策依据需提交人事处备案，财务处负责发放。

第二十一条 校内其他文件规定的关于津补贴和劳务费方面条款，与本办法不一致的，按本办法执行。

第二十二条 编制外人员劳务费发放可参照此办法执行。

第二十三条 本办法由人事处、财务处负责解释，自发布之日起实施。

附件：东北师范大学校内人员劳务费发放审批表

附件

东北师范大学校内人员劳务费发放审批表

发放事由		
发放标准	类别	标准
	评审咨询类	_____元/天
	讲学报告类	_____元/学时
	招生考务类	_____元/天、套、场
总金额	元	
发放依据		
经办人签字	经费负责人签字	单位公章
年 月 日	年 月 日	年 月 日

相关要求：请各单位一定严格按照发放依据规定的范围、类别和标准等，对劳务费的发放工作进行监管。一律不准以任何借口、任何名义、任何形式自行新设劳务费发放项目、自行提高标准、扩大发放范围、重复发放。