

# 南通大学文件

通大财〔2015〕15号

## 南通大学关于印发《南通大学专家讲座、咨询等 费用支出管理办法》的通知

各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位：

《南通大学专家讲座、咨询等费用支出管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。



# 南通大学专家讲座、咨询等费用支出管理办法

为进一步加强各项讲座、咨询等费用的支出管理，根据《会计法》、《高等学校财务制度》和《江苏省财政厅关于印发严肃财经纪律若干规定的通知》（苏财办〔2015〕3号）文件的有关规定，结合学校实际，制订本办法。

## 一、支出范围

学校及各部门邀请校内外专家学者为学校或部门作学术报告、专题讲座或参加各类论证、评审、鉴定等工作，按本办法规定支付相应报酬。

## 二、支付标准

### 1. 校外专家、学者一般按不超过以下标准发放：

专家身份	院士	长江学者、 杰青等	博导	正高职	其他 专家
金额（元）	6000	5000	3000	2000	1000

论证、评审、鉴定等按每人每次（半天）计，学术报告、专题讲座按每场计。

没有专业技术职称的专家、学者按其实际水平或在受邀工作中的贡献度参照上列专业技术人员标准执行。

2. 校内专家学者按以下标准发放：论证、评审、鉴定等每人每次（半天）100元，报告、讲座按每场200元，节假日、休息天加倍。属于本人职责范围内的工作事项，正常工作时间不发放，节假日、休息天按上述标准发放。

3. 上级文件有规定的按上级文件执行。

4. 校外人员个人所得税由其本人自行缴纳，校内人员根据有关规定由学校财务代扣代交。

### 三、审批手续

校外人员的各类讲座、咨询等费用的开支须有经手人、证明人、项目审批人签字，并按经费性质由分管校领导审核同意并签字批准。

校内人员的各类劳务费开支须有经手人、证明人、项目审批人签字，金额超万元（含）的按经费性质由分管校领导审核同意并签字批准。

项目负责人不得审批自己的报销费用，原则上应由上一级领导审批。

### 四、报销手续

1. 校外人员需填写“南通大学劳务报酬发放审批表”（见附件），校内人员通过“南通大学个人劳务酬金发放系统”申报。

2. 学术报告、讲座酬金，需由职能部门签字并提供相关报告或讲座的海报。

3. 各类论证评审发放的评审费、咨询费需提供论证评审、检查和咨询会议纪要等相关证明材料。

4. 发放会议劳务费需提供会议经费预算表。

### 五、附则

本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。