

北京林业大学文件

北林校发〔2026〕1号

关于印发《北京林业大学劳务费发放 管理办法（修订）》的通知

各单位：

现将新修订的《北京林业大学劳务费发放管理办法（修订）》
印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学

2026年1月8日

北京林业大学劳务费发放 管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实教育部党组、驻部纪检监察组开展专项自查自纠工作要求，进一步规范劳务费的发放管理，严肃收入分配秩序，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）《北京林业大学关于规范薪酬发放管理的暂行规定》（北林校发〔2019〕30号）等文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称劳务费是指校内各单位向校外人员、从事本职工作之外劳务行为的校内人员发放的非工资性劳务费用，主要分为专家劳务费和一般劳务费，不包括加班费、值班费。

专家劳务费是指在校内各类评审答辩、专项咨询、专家面试、非课程考试的命题及阅卷、本科生与研究生教学计划外讲课、教学计划内聘请校外专家讲课、面向教职工培训授课等活动中，向提供专业性智力支持的校内外专家发放的劳务费用。

一般劳务费是指校内各单位因重要性、专业性、临时性等特殊工作需要，向以非专家身份提供事务性支撑服务的非本单位人员发放的劳务费用（教学单位开展监考、答辩等必要的教学科研活动，可向本单位人员发放）；开展校外单位委托的临

时性工作，向以非专家身份提供事务性支撑服务的工作人员发放的劳务费用。

科研劳务费、学生劳务费发放管理按照学校相关规定执行。

第二章 发放标准

第三条 评审费、咨询费发放标准（税前）为：高级职称人员不超过3000元/人·天；中级及以下职称人员不超过2000元/人·天；院士、全国知名专家可按照高级职称人员标准上浮50%执行；其他无职称人员按照相当水平参照执行。以通讯、网络等非现场方式进行评审、咨询的，按不超过上述标准50%执行。专家面试、非课程考试的命题及阅卷等工作，可参照上述标准执行。

第四条 讲课费发放标准（税前）为：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。其他人员讲课参照上述标准执行。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

第五条 一般劳务费发放标准（税前）为：校内人员工作时间可按不高于50元/人·小时执行，非工作时间可按不高于100元/人·小时执行；校外人员可按不高于100元/人·小时执行。劳务时间按实际发生的时间计算，每天最多按8小时计算。

第六条 受校外单位委托的临时性工作，若委托方给予拨款且有明确劳务费标准的，可按照委托方的标准执行；给予拨款

但无明确劳务费标准的，需履行报批手续。若委托方未给予拨款的，参照学校标准执行。

第三章 发放程序

第七条 校内教职工劳务费发放程序如下：

（一）发放单位填表。向校内处级干部发放劳务费，发放单位须如实填写《北京林业大学劳务费发放审批表（校内处级干部）》（以下简称审批表），按照以下第二条至第五条审批。

向校内处级以下干部及其他教职工发放劳务费，发放单位须如实填写《北京林业大学劳务费发放明细表（校内处级以下干部及其他教职工）》（以下简称明细表）。

（二）领取人本人确认。校内处级干部领取劳务费，须本人在审批表上签字确认取酬信息，不得代签。

（三）领取人分管领导审批。向校内处级干部发放劳务费，须征得领取人主管领导同意并在审批表签字后方可发放。其中，领取人为各单位主要负责人的，须由领取人的主管校领导审批；领取人为其他处级干部的，须由领取人所在单位主要负责人审批。

（四）账号负责人及薪酬发放主管领导审核后在审批表上签字。

（五）报送和发放。向校内人员发放劳务费，发放单位随薪酬一起报送，向计划财务处提交审批表及明细表后，由师生综合服务中心随每月薪酬一同发放。

向校内学生、校外人员发放劳务费，发放程序按照师生综合服务中心要求执行。

第四章 限制取酬

第八条 校领导在校内参加各类活动（含以专家身份参加的各类活动）不得领取劳务费。

第九条 处级干部以职务行为参加校内各类活动，或在工作时间参加校内各类活动，不得领取劳务费（教师岗位双肩挑人员以本学科领域专家身份参加校内教学科研、人才项目等情形除外）。

第十条 学校各级各类委员会和各级各类专项工作小组成员履行相应工作职责不得领取劳务费（上级部门文件规定允许取酬的情形除外）。

第十一条 教职工参与所在单位职责范围内工作任务不得领取劳务费（符合本办法第二条中允许发放的情形除外）。一般劳务费发放应从严审批，非必要情况下，各单位不得随意邀请本单位以外人员从事一般性劳务活动。

第五章 监督与问责

第十二条 各单位应准确把握劳务费的发放范围，严格执行本办法发放程序和标准，严禁超范围超标准和巧立名目变相发放，严禁虚报冒领。如有违规行为，一经查实将依法依规依纪严肃处理，违规发放、领取的劳务费一律予以追缴，同时追究违规发放相关负责人和直接责任人的责任。

第十三条 人事处会同计划财务处、师生综合服务中心、审计处、巡察办等相关部门对劳务费的发放进行日常监督管理。

第六章 附则

第十四条 本办法自发布之日起执行，《北京林业大学劳务费发放管理办法（试行）》（北林校发〔2020〕19号）同时废止。执行之日前发生的劳务行为尚未发放劳务费的，符合本办法精神的应按本办法标准执行。

第十五条 上级或行业部门另有规定的，从其规定。

第十六条 各单位可依据本办法修订本单位劳务费发放细则，在本办法发布后两个月内报人事处备案。

第十七条 本办法由人事处负责解释。

附件

北京林业大学劳务费发放审批表

单位名称 (盖章):

发放时间： 年 月

工资 编号	姓名	劳务费种类 ¹ (填写序号)	工作内容	工作日期	工作时长/ 工作量	应发金额 (元)	处级干部 本人签字
合计							
制表人签字:				经费账号:			

发放单位经费主管领导审批意见:

经审核，本次发放符合规定，无违规情形。

签字：

年 月 日

领取人单位主要负责人审批意见（领取人为其他处级干部）：

经审核，本次发放符合规定，无违规情形。

签字:

年 月 日

领取人主管校领导审批意见（领取人为各单位主要负责人）：

经审核，本次发放符合规定，无违规情形。

签字:

年 月 日

备注： 1、劳务费种类：①专家劳务费；②一般劳务费。

