**附件4：**

**宁波职业技术学院超额劳务报酬支付办法（修订）**

为落实事业单位人事制度改革目标，进一步强化人员经费管理的绩效性，规范人员经费外其他各类劳务发放标准，充分调动全体教职工的工作积极性，持续提升育人水平和办学质量,结合学院实际特制定本办法。

1. **超额劳务报酬支付范围**

超额劳务报酬支付范围为非本职工作、超课时工作等付酬，具体包括指超课时费、非工作日加班值班费用、非工作日考试劳务费、讲座费等。

1. **超额劳务报酬支付标准**

1、超课时报酬参考标准为：助教30元/课时、讲师50元/课时、副高60元/课时、正高70元/课时；公共选修课课时标准为：80元/课时。

2、参照《宁波市市级机关培训费管理规定》并根据学院实际，师资培训基地项目、援外基地项目、政府高端项目中在岗人员非工作日课时发放标准见表一；工作日课酬按非工作日课酬的80%计。分组开展的现场课程辅导、点评等授课方式按副高标准的1/2课酬计发。网上课程辅导按200元/门计发。省外授课可视实际情况在标准课酬基础上适当上浮，上浮比例最高不能超过30%。

师资基地项目半天课时，最高按4课时计，一天不得超过8课时；授课课时可按1:3的比例折算计入教学基本工作量。

3、中层干部、管理人员工作日师资培训基地项目、成教项目授课累计最高限120课时/年，超过部分不计报酬。

**表一：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 师资培训基地、政府高端项目 | 市区非工作日授课（按每课时计） | 正高 | 400元 |
| 副高 | 300元 |
| 中级 | 200元 |
| 外地非工作日授课（按每课时计） | 正高 | 600元 |
| 副高 | 450元 |
|  | 中级 | 300元 |
| 援外基地项目 | 非工作日汉语授课（按半天计） | 1000元 |
| 非工作日英语授课（按半天计） | 1500元 |
| 非工作日口笔译（按半天计） | 400-800元 |

备注： 援外班外出考察陪同及师资基地工作人员外出劳务200元/天。

4、各项监考费发放与发放标准，除明确发放的项目外，其他各类考试不再发放监考费（可计入教职工服务工作量），发放项目与标准见表二。

**表二：校内非工作日监考费发放标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 标准**（元）** |
| 学期补考、毕业大补考、换证考 | 100/半天 |
| 大学英语等级考试 | 200/场 |
| 浙江省计算机等级考试 | 90/场 |
| 自主招生笔试或上机考试监考费 | 200/场（2.5-3小时） |
| 自主招生面试考官费 | 300/半天 |
| 自主招生专业加试考官费 | 200/半天 |
| 备注： |  |
| 1. 非工作日各项考试主考、考务人员、工作人员等劳务费用发放参照上述标准执行。
2. 毕业大小补考命题、阅卷费50元/门课程；3+2入学考试命题制卷费100元/门课程，阅卷费50元/班。自主招生阅卷：400元/半天；自主招生专业面试题库：500元/一套。
3. 其他与考试有关的不再另发各项劳务费。
 |

5、继续教育学院从学院账户列支的校内人员超课时标准、班主任津贴、监考费等参照学校统一标准执行。从惠利、大港账户列支的各类费用发放标准见表三。

**表三：惠利、大港账户列支各类课金、监考费等支付标准**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 教师课酬 | 技能考官费 | 监考费 | 论文辅导 | 班主任津贴 | 出卷费、阅卷费 | 备注 |
| 学历教育 | 60-100元/课时 | 无 | 80—100元/次 | 100元/人 | 400-600元/班 | 100元/课 | 含税 |
| 一般培训 | 500-1000元/天 | 100-300元/次 | 100元/次 | 100元/人 | 无 | 100元/课 | 含税 |

6、由学校统一安排的加值班，可支付加值班费，标准为：值班50元/晚，节假日加班200元/天，双休日及寒暑假加值班100元/天。

7、校内人员开设的学术讲座支付标准件见表四，其他讲座按每课时100元标准支付。

**表四：学术讲座支付标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 职称 | 标 准（元/次） |
| 平时 | 双休日 |
| 教授 | 500 | 600 |
| 副教授（博士） | 400 | 500 |
| 讲师 | 300 | 400 |

**三、超额劳务报酬支付办法**

1. 校内人员超额劳务报酬由人事处、分院（部）和经济独立核算部门列支。

2、学校根据上级核定的绩效工资总额每学期下达一次超额劳务报酬的额度数，各部门按此制定超额劳务报酬用款计划，经主管院长、财务院长审批后，于每学期期末列支。院（系）和经济独立核算部门按用款计划自行列支、报人事处备案；非核算部门按用款计划由人事处制表列支。

3、相关院（系）在学校账户中的创收经费，各院（系）在核定额度内可用于校内人员经费支出。

4、计入教职工基本工作量的课时及其他劳务，不再发放超额劳务报酬。超工作量的课时课酬发放按教务处相关文件执行。

5、未列入本办法规定但需发放的超额劳务报酬，由分管院长提交院长办公会讨论，并经公示后发放。

**四、本办法自2015年 7月1日起执行，解释权归学院人事处。**