**关于印发《安徽东南医学图书期刊科技服务中心**

**劳务费管理办法（试行）》的通知**

安徽东南医学图书期刊科技服务中心：

经2017年11月22日安徽医科大学校长办公会议批准，现将《安徽东南医学图书期刊科技服务中心劳务费管理办法（试行）》印发给你们，自发文之日起试行。

特此通知

附件：《安徽东南医学图书期刊科技服务中心劳务费管理办法（试行）》

 安徽医科大学资产经营公司

 2017年11月22日

抄送：安徽医科大学出版中心，各期刊

**安徽东南医学图书期刊科技服务中心**

**劳务费管理办法（试行）**

**第一章 总则**

1. 根据国有企业和安徽医科大学（以下简称“大学”）相关规定，为进一步规范各类劳务费管理，结合安徽东南医学图书期刊科技服务中心（以下简称“中心”）实际，特制定本办法。
2. 劳务费是向雇佣关系在中心（注：不包括大学在编在岗职工）及财务关系隶属于中心的各期刊杂志（以下简称“期刊”）的个人发放的各种劳务报酬。
3. 劳务费发放遵循实事求是、按劳取酬、谁主管谁负责的原则。
4. 本办法适用于中心及由大学主管或编辑出版的各类期刊自聘人员、外聘专家和学生劳务费管理。在中心和各期刊工作的大学在编在岗职工发放劳务费应严格执行大学相关政策，并报大学人事处审核、分管校领导审批后发放。

**第二章 费用类别**

1. 劳务费主要包括值（夜）班费、加班费、补助费、评审费、咨询费、讲座费、编校费、审稿费、稿费、科技咨询与服务、联系广告奖励费和其他劳务费等。
2. 值（夜）班费是中心及各期刊根据工作需要统一安排自聘工作人员按照值班计划实行专人值班（夜班），发放值班费或夜班费。对安排调休的人员不得再发放相关费用。
3. 加班费是因工作需要经中心或期刊负责人同意向正常工作时间外加班工作的自聘职工和相关人员发放的加班报酬，包括：因时间紧迫必须加班完成的临时性任务；为处理突发性事件，必须利用正常上班以外时间的工作；虽属岗位职责范围，但因工作量大，短期内必须用正常上班以外时间的工作。
4. 补助费是中心及各期刊根据工作性质向自聘职工发放的补助费，主要包括交通补贴和电话补贴等。
5. 评审费和咨询费是各期刊聘请在行业和业务领域里具有较高学识和经验的专业技术人员对本中心及期刊的各类项目给予指导、评估、论证、审查和咨询等业务，包括程序性评审（咨询）和专业性项目评审（咨询）。
6. 编校费是各期刊专业技术人员对投稿文章进行编辑和校对，发放编校劳务费。
7. 审稿费包括一般审稿费和主审定稿费。一般审稿费是各期刊聘请行业和业务领域具有较高学识和经验的专业技术人员对稿件进行审稿支付的报酬，主审定稿费指对拟刊用的稿件进行最终审定向主审人（各期刊主要专业技术人员）支付的报酬。
8. 稿费是各期刊出版文章后发给作者的稿酬。
9. 科技服务劳务费是开展科技咨询与服务业务发生的劳务费用。
10. 联系广告奖励费是指按广告费收入的一定比例奖励给期刊和联系广告业务人员的费用。
11. 其他劳务费是因临时性工作任务需聘请学生或其他人员发放的劳务费。

**第三章 发放标准**

1. 值班费发放标准是工作日50元/半天/人，双休日70元/半天/人，法定节假日100元/半天/人。对特殊岗位需要通宵值班的按每月1500元/1个值班岗位，定额包干。
2. 加班费发放标准是工作日80元/半天，双休日及法定节假日120元/半天。
3. 补助费发放标准：电话补贴和交通补贴一般分别不得超过300元/人/月。
4. 评审费和咨询费参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》，属程序性评审（咨询）的，高级专业技术职称人员300-600元/半天/人（税后），中级及以下职称专业人员最高不得超过200元/半天/人（税后）；属专业性评审（咨询）的，根据评审、咨询项目的层次、需要的时间、难易程度等综合考虑，高级专业技术职称人员750-1200元/半天/人（税后），中级及以下职称专业人员450-750元/半天/人（税后）。参与项目评审的部门工作人员最高不得超过200元/半天/人。院士、全国知名专家在高级专业技术职称的标准上可再上浮50%。
5. 编校费发放标准20-30元/版，英文编校费800-1500元/期。兼职责任编辑（每年不少于4期）每月1200-1500元，兼职编校费700-1200元/期。
6. 一般审稿费发放标准50-150元/篇，主审定稿费500-2000元/期。具体发放标准由各期刊自行制订。
7. 稿费参考标准为：采取一次性付酬，以千字为单位，每千字80-300元，不足千字部分按千字计算。确需追加稿费的，由期刊负责人说明原因，负责审核作者职称职务及稿件专业水平和重要程度等指标，择优发放稿费，一般不得高于2000元/篇。稿费发放实行清单制管理，发放对象（人员）与标准由各期刊自行决定。
8. 联系广告奖励费按广告收入的20%单列账户核算，用于该项工作人员奖励、联系广告业务招待费等相关费用。各期刊主编不得领取任何奖励费用。
9. 科技服务劳务费按学校相关规定执行。
10. 其他劳务费发放标准是100-150元/人/半天。

**第四章 管理要求**

1. 值班（夜班）费以中心部门、期刊为单位按月统一填写劳务费发放审批表。值班、夜班费应分开填报，值班工作量应累计统计并注明值班日期、类型和时间。
2. 补助费需核定发放人的姓名、岗位、原因、标准和周期等内容，经中心或期刊负责人审批后按月发放。大学在编在职人员不得领取该费用。
3. 评审费、咨询费、讲座费以项目为单位，由期刊负责人负责审核项目类别，项目承办单位负责核实聘请的专业技术人员的职称职务等情况，统一由项目经办人填写劳务费发放审批表，按项目发放。
4. 编校费、审稿费和稿费以期刊为单位，根据稿件数量、难易程度、专业水平和专业技术人员职称职务等综合测定后按月发放。
5. 其他劳务费按其工作性质和工作量按次发放。
6. 劳务费发放应严格按照中心财务管理制度履行审批程序。中心部门、期刊负责人应严格审核劳务费发放项目、标准和工作量，坚持按本办法规定的劳务费项目清单进行发放，未列入清单的原则上不得发放，特殊情况应先履行劳务费项目清单审批程序。
7. 发放劳务费时要按照劳务费项目发放要求，在劳务费发放审批表注明发放人姓名、身份证号、银行卡（银行名称、账号和开户行）、职称职务、单位、发放标准、数量、金额等相关信息，附劳务费发放依据，包括审批表、时间、地点、事项、签到表、工作量统计表和工作成果等相关信息，由中心财务人员按规定扣缴个人所得税后，通过银行转账方式转入实际发放人银行卡内，不得代签代领劳务费。

外籍专家劳务费发放原则上通过银行转账支付。特殊情况下需支付现金的，需事先向中心申请同意后方可办理。

**第五章 监督和责任**

1. 实行劳务费定期通报制度，由中心财务部门定期汇总中心部门、各期刊的劳务费发放情况，定期向大学资产经营公司、中心法定代表人报告，向各期刊负责人通报。
2. 中心不定期对各类劳务费发放情况进行检查。凡违反规定发放的，将责令部门和期刊限期追回，情节严重的将依据相关规定报请大学相关责任人员的责任。

**第六章 附则**

1. 各期刊可按本办法完善相关费用管理制度，制定实施细则，报中心备案。
2. 本办法由中心负责解释。