贵州茅台公益基金会劳务费发放管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范贵州茅台公益基金会（以下简称“基金会”）劳务费的发放管理，提高劳务费使用效益，推动基金会工作健康有序发展，根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）《民间非营利组织会计制度》等国家法律法规，结合基金会实际，特制定本办法。

第二章 劳务费预算及开支范围

第二条 劳务费预算由财务人员在经费预算额度内根据实际工作需要编制。

第三条 劳务费应在预算范围内列支，具体内容包含咨询评审费、讲课费、学术和科研劳务费、技术与服务支持劳务费以及劳务外包费用五类。

第四条 劳务费发放对象为直接参与实施捐赠项目的相关人员，不得向捐赠方及其关联方的相关人员发放劳务。

第三章 劳务费标准及发放流程

第五条 劳务费开支标准应参照上级主管部门及基金会制定的标准执行；无标准的，根据当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平确定。不同人员层次执行不同标准。

第六条 人员层次判断依据

人员层次分为高端人才、高级专业技术职称人员和其他专业人员，其中高端人才是指学术地位十分重要的人员，如院士、国内外知名专家；高级专业技术职称人员是指具有正高级和副高级职称的专业技术人员；其他专业人员是指除上述两层次人员以外的其他人员。

第七条 咨询评审费

咨询评审费是指基金会举办学术活动、会议、大赛等支付给临时聘请专家的咨询评审费用。

(一) 发放标准

人员层次	发放标准（元/人/天，税后）
高端人才	2250-3600元/人/天
高级专业技术职称人员	1500-2400元/人/天

其他专业人员	900-1500元/人/天
--------	---------------

(二) 发放形式

本办法所指专家咨询评审活动的组织形式主要是会议、现场访谈及勘察、通讯三种形式。

1. 以会议形式组织的咨询评审，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议、出具评审意见。

2. 以现场访谈或者勘察形式组织的咨询评审，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议、出具评审意见。

(3) 以通讯形式组织的咨询评审，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议、出具评审意见。

形式	半天	不超过两天	超过两天
会议	按照本办法第七条(一)部分所规定标准的60%执行。	按照本办法第七条(一)部分所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照本办法第七条(一)部分所规定的标准执行；第三天及以后：按照本办法第七条(一)部分所规定标准的50%执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询评审费相关标准执行。		

通讯	按次计算，每次按照本办法第七条（一）部分所规定标准的20-50%执行。
----	-------------------------------------

（三）不同形式组织的专家咨询评审活动适用标准如下：

第八条 讲课费

讲课费是指基金会聘请专家、讲师等讲课所支付的费用。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。各人员层次发放标准如下：

人员层次	发放标准（元/学时，税后）
高端人才	不高于1500元/学时
正高级专业技术职称人员	不高于1000元/学时
副高级专业技术职称人员	不高于500元/学时
其他专业人员	不高于300元/学时

第九条 学术与科研劳务费

学术与科研劳务费是指在基金会支付给参加项目研究的项目组成员及项目聘用人员等的劳务费。各人员层次发放标准如下：

人员层次	发放标准（元/时，税前）
高端人才	不高于1000元/时
正高级专业技术职称人员	不高于700元/时

副高级专业技术职称人员	不高于400元/时
其他专业人员	不高于200元/时

第十条 技术与服务支持劳务费

技术与服务支持劳务费是指基金会支付给相关人员的技术开发劳务费、测试费、翻译费、设计费、服务保障费、设备安装维护费、数据处理、录音录像、摄影服务费等。各人员层次发放标准如下：

人员层次	发放标准（元/时，税前）
高端人才	不高于800元/时
正高级专业技术职称人员	不高于500元/时
副高级专业技术职称人员	不高于300元/时
其他专业人员	不高于100元/时

第十一条 劳务外包费用

基金会根据劳务外包市场行情、同行业外包费用水平，制定劳务外包人员的费用标准。

第十二条 劳务外包工作人员的费用由外包服务提供商负责发放，基金会按照合同约定的时间和方式将外包费用支付给外包服务提供商。

第十三条 外包服务提供商应按照国家法律法规和公司要求，按时、足额为员工发放薪酬，并为员工代扣代缴个人所得税等相关税费。

第十四条 基金会有权对外包服务提供商的薪酬发放情况进行监督和检查，如发现问题应及时要求其整改。

第十五条 基金会对外包人员的工作进行考核，考核结果作为工资发放和是否继续合作的重要依据。

第十六条 考核指标根据工作岗位和工作任务进行设定，包括工作质量、工作效率、工作态度、团队合作等方面。

第十七条 考核应定期进行，一般为半年度或年度考核，考核结果应及时反馈给外包服务提供商和员工本人。

第十八条 如执行过程中确有必要超规定标准发放，经办人应出具相关说明经理事长审批通过后报基金会秘书处审批备案。

第十九条 各类劳务费用发放根据实际劳务性质、工作时间及工作量确定，按照基金会财务审批流程审批。

第二十条 劳务费按照国家相关扣税标准扣税。

第二十一条 劳务费原则上必须打入本人银行卡，不得由他人代领，不得发放现金。

第四章 经费监督

第二十二条 秘书处应加强对劳务费发放对象的业绩考核，做好工作记录，确保劳务费发放公平公正、有据可依，不得以编造虚假合同，虚构人员名单、职称和工时等方式虚报冒领劳务费。

第二十三条 基金会要严格按照财务管理制度履行财务核算和监督职能，对违反国家相关规定和财经纪律的劳务费用支出，追究相关负责人责任。

第五章 附 则

第二十四条 本办法未尽事宜，按照国家有关法律法规和基金会章程规定执行。

第二十五条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第二十六条 本办法经2024年7月25日贵州茅台公益基金会一届理事会第十二次会议审议通过，自通过之日起施行。

第十六条 接受国家、社会各界的监督：

（一）本基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查，通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受捐赠人及社会公众的查询、监督；

（二）本基金会依照有关法律、行政法规的规定，接受财政、审计、税务、人民银行等部门实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

第十七条 财务监督制度应贯穿于财务活动的全过程。建立“事前预警预防、事中审核、事后检查整改”三道防线，加强对重大财务事项、重要业务处理和重点风险的监控。

第十八条 本办法由贵州茅台公益基金会解释。本制度尚未规定的内容，参照执行国家有关规定。

第十九条 本办法经 2024 年 12 月 12 日贵州茅台公益基金会一届理事会第二十一次会议审议通过，自通过之日起施行。