

## 劳务费报销

劳务费指按规定发放的校内外人员的劳务费用，包括外聘教师酬金、科研劳务费、评审咨询费、讲座费、专家费及其他劳务费。

报销凭证：1.（附件 18 网络填报自动生成）校外人员劳务发放表 +（附件 19）校外人员劳务发放信息（签到）表（附表）； 2.（附件 20 网络填报自动生成）校内人员其他工薪收入发放表 +（附件 21）校内人员其他工薪收入发放信息（签到）表（附表）； 3.（附件 22 网络填报自动生成）学生薪酬发放表+（附件 23）学生劳务发放信息（签到）表（附表）； 4. 考试、评审、论证、咨询等相应文件或通知、签到表； 5. 新增劳务的校外人员身份证复印件。

## 校外人员劳务发放表

发放时间:

摘要:

部门编号:

部门名称:

(系统自动生成二维码)

项目编号:

项目名称:

(系统自动生成条形码)

经办人:

联系电话:

Email:

序号	身份证号	姓名	银行卡号	单位	发放类别	应发金额	签名
1							
2							
3							
4							
5							

大写金额:

发放方式:

小写金额:

分管业务校领导:

处负责人:

部门(项目)负责人:

经办人:

年 月 日

附件 19

校外人员劳务发放信息（签到）表（附表）

（此表可根据业务需要增加相关内容）

\_\_\_\_\_处、系、科

序号	时间（劳务 发生时间）	姓名	职务（称）	业务内 容	数量	标准	金额	签名
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
合计¥								

## 校内人员其他工薪收入发放表

发放时间：                      摘要：

部门编号：                      部门名称：                      （系统自动生成二维码）

项目编号：                      项目名称：                      （系统自动生成条形码）

经办人：                      联系电话：                      Email：

序号	工号	姓名	银行卡号	身份证号	发放类别	应发金额	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							

大写金额：                      发放方式：                      小写金额： ¥

分管业务校领导：                      处负责人：                      部门（项目）负责人：

经办人：

年    月    日

## 校内人员其他工薪收入发放信息（签到）表（附表）

\_\_\_\_\_院、处、系、科

（此表可根据业务需要增加相关内容）

业务内容：

序号	日期（业务 发生时间）	姓名	标准 （金额/单 位）	数量	金额	备注 （是否本职工作/特 殊非工作时间）	签名	
1					0.00			
2					0.00			
3					0.00			
4					0.00			
5					0.00			
6					0.00			
合计¥		0.00						



## 学生劳务发放信息（签到）表（附表）

（此表可根据业务需要增加相关内容）

\_\_\_\_\_院、处、系、科

业务内容：

序号	日期（业务 发生时间）	班级	姓名	标准	数量	金额	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
合计¥							