

北京理工大学关于规范酬金发放的规定

(北理工办发〔2020〕44号 2020年6月8日)

为深入贯彻落实中央八项规定精神，根据《违规发放津贴补贴行为处分规定》(监察部^①人力资源和社会保障部 财政部 审计署第31号令)，现就规范学校酬金管理，避免违规发放津贴补贴的有关事项规定如下。

第一章 酬金定义和类型

第一条 酬金是指在学校统一工薪方案外，由各单位、各项目组按照“按劳分配，多劳多得”原则，自主发放的人员经费。酬金的发放内容不得与学校已统一发放的工资、津贴补贴项目重复。

第二条 根据酬金性质和发放对象的不同，酬金分为业绩酬金和业务酬金。业绩酬金包括向在职人员发放的科研绩效酬金、办学业绩酬金和其他业绩酬金。业务酬金是指向承担专项业务工作的相关人员发放的酬金。

^① 现国家监察委员会。

第二章 酬金发放的资金来源

第三条 可用于发放业绩酬金的经费卡包括：民口纵向科研经费卡的间接费用、横向科研经费卡、学院院长基金卡、部门部（处）长基金卡、学院科研发展基金卡、教师科研发展基金卡（结题卡）、捐赠工作奖励经费卡。

第四条 可用于发放业务酬金的经费卡包括：学校开展教学运行、办学项目、学生活动、科研活动、行政管理等业务的经费卡。

第五条 酬金发放应当遵循“支出事项”与“经费卡支出范围”相关的原则。

第三章 发放管理

第六条 各单位、各项目组的酬金必须通过计划财务部预约报销系统申报，审核后统一发放。申报酬金时，务必将酬金的具体名称准确填写在“摘要”中，如某某业绩酬金、某某劳务酬金、讲课酬金、加班补助等，避免酬金发放内容不清晰、不合规。对于一些临时性或不定期酬金，还需提交酬金发放事项的说明。

具体酬金名称和可用经费卡见附件。

第七条 各单位负责人、各项目组负责人应确保本单位、本项目发放酬金事项真实、合规、合理。发放业绩酬金应本着奖励先进、激励后进的原则，以本单位和员工的工作任务完成情况或考核结果作为依据，不得违规发放津贴补贴。发放业务酬金应参照国家、北京市和学校的有关规定和标准。

第八条 各单位因上级新增规定，或事业发展需要，新增酬金项目，应向计划财务部、人力资源部提交上级有关文件或学校有关规定备案后予以发放。

第九条 为确保酬金发放真实可溯，向校内教职工及校外人员发放酬金全部采用直接发放至本人银行账户的方式。

第十条 本规定由计划财务部、人力资源部解释，自发布之日起开始执行。原《北京理工大学关于酬金发放的规定》（校办字〔2005〕54号）废止。

附件：酬金名称与可用经费卡对应表

附件

酬金名称与可用经费卡对应表

酬金类型	酬金名称	可用经费卡
业务酬金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科研绩效酬金 2. 办学业绩酬金 3. 其他业绩酬金 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民口纵向科研经费卡的间接费用 2. 横向科研经费卡 3. 学院院长基金卡 4. 部门部（处）长基金卡 5. 学院科研发展基金卡 6. 教师科研发展基金卡（结题） 7. 捐赠工作奖励经费卡
业务酬金	<ol style="list-style-type: none"> 4. 公共服务酬金（指教职工从事非本岗位职责范围内的劳动所得报酬），包括但不限于监考费、考务费、命题费、阅卷费、复试费、论文答辩费、论文评阅费等 5. 科研项目劳务酬金、学生劳务酬金、其他劳务酬金、退休返聘费 6. 专家评审费、专家咨询费、专家指导费 7. 讲课（座）酬金 8. 毕业设计酬金、竞赛指导酬金、活动指导酬金 9. 加班补助 10. 奖励酬金，指各单位根据业务需要，开展评优活动发放的各类奖金 11. 承担上级专项任务，按照标准发放的酬金 	<p>按照“支出事项”与“经费卡支出范围”相关的原则，可列支教学运行、办学项目、学生生活、科研活动、行政管理等业务经费卡。</p>

- 注：1. 业务酬金中的科研劳务酬金、其他劳务酬金是指向 B 系列人员、博士后、聘用人员及校外人员发放的工资或酬金。
2. 专家费中的“专家”一般指校外专家。也可聘请校内专家以个人名义，参加科研任务或岗位职责范围之外的评审、咨询、督导、指导活动。
3. 根据上级文件和学校文件规定允许发放的津贴补贴，因暂未纳入工资体系统一发放，如分校区补贴、辅导员（班主任）津贴、火炸药津贴、保卫特岗津贴、医疗卫生津贴、教龄津贴等，可直接在预约报销系统里申报发放。