

# 山东大学齐鲁医学部文件

山大医字〔2017〕10号

---

## 关于印发《齐鲁医学部人员经费支出管理暂行办法》的 通 知

齐鲁医学部各处室、医科各学院及所属单位：

《齐鲁医学部人员经费支出管理暂行办法》业经齐鲁医学部2017年第15次党政联席会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东大学齐鲁医学部

2017年5月26日

# 齐鲁医学部人员经费支出管理暂行办法

为了进一步加强齐鲁医学部人员经费的支出管理，明确报销流程，根据《山东大学关于规范人员经费发放的通知》、《人员经费报销手续及流程》等文件规定，制定本办法。

## 一、人员经费及发放对象

人员经费是指根据工作需要临时发放的正常薪酬以外的专家咨询费、助研津贴、讲课费、监考费、阅卷费、命题费、评审费、答辩费等劳务报酬和岗位绩效工资。

人员经费的发放对象包括学校事业编制人员、学校非事业编制人员（包括人事部统一发放工资人员和从学部、学院自筹经费列支人员）、非学校工作人员（含在校学生）和外籍人员。

## 二、支出管理

（一）按照学校《山东大学关于规范人员经费发放的通知》要求，规范发放渠道，同时不高于国家、学校相关发放标准。从非科研经费中支付教职工的劳务报酬均应纳入“岗位绩效工资”发放范畴。

（二）人员支出必须严格按照预算执行，预算中没有明确包含人员经费支出内容的，不得发放人员经费。预算中有人员经费预算的，不得超标准发放。确因工作需要发放人员经费的，需按照程序变更预算。

（三）人员经费的报销均需事前审批，即在有关事项开展前，填写《人员经费发放审批表》，注明组织单位、人员的有关情况、

参加活动的名称、时间、主要内容、拟支付的发放依据及支付标准、经费来源等。报销人员经费时必须附《人员经费发放审批表》。

### 三、其他

（一）齐鲁医学部所属各学院、直属单位可参照执行。

（二）本规定自发布之日起执行。

附件：1. 人员经费报销手续及流程  
2. 人员经费发放审批表

## 附件 1

# 人员经费报销手续及流程

## 一、事业编制人员（包括在职、离退休、博士后、人才等在校有工资号人员）经费发放

（一）使用岗位绩效工资、奖福基金项目发放酬金的，需填写《山东大学教职工岗位绩效工资发放表》，项目负责人签字，学部（院）盖章，送至学校人事部劳动工资与保障科签字盖章。

（二）使用其他用非科研项目发放酬金的，需填写《山东大学教职工岗位绩效工资发放表（业务专项）》，项目负责人签字，学部（院）盖章，于每月 10 日之前送至中心校区明德楼 C 座财务报账大厅工薪科 18 号窗口统一发放。

## 二、非事业编制人员经费发放

### （一）人事部统一发放工资非事业编制人员经费发放

填写《山东大学非事业编制人员薪酬发放明细表》，项目负责人签字，学部（院）盖章，中心校区明德楼 B 座 512 学校人事部人才交流中心签字盖章后，送至明德楼 C 座财务报账大厅工薪科 18 号窗口统一发放。

### （二）从学部（院）自筹经费列支费用的人员经费发放

填写《山东大学非事业编制人员薪酬发放明细表》，项目负责人、单位负责人签字，学部（院）盖章，中心校区明德楼 B 座 512 学校人事部人才交流中心签字盖章，通过学校财务系统“酬

金申报”进行预约，选择“院聘非事编人员工资”，填写完毕送至各校区财务报账大厅办理。

### **三、非学校工作人员**

#### **（一）专家咨询费发放**

通过财务系统“酬金申报”的“专家咨询费”进行预约，填写《山东大学专家费发放表》，写明专家情况、活动内容以及支付标准等，由项目负责人、单位负责人签字，学部（院）盖章，送至各校区财务报账大厅办理。

#### **（二）学生助研津贴发放**

通过财务系统“酬金申报”的“助研津贴”进行预约，在备注处写明发放事由和发放依据，由项目负责人签字，学部（院）盖章，送至各校区财务报账大厅办理。

#### **（三）其他校外人员劳务费发放**

通过财务系统“酬金申报”的“校外劳务费”进行预约，在备注处写明发放事由和发放依据，由项目负责人、单位负责人签字，学部（院）盖章，送至各校区财务报账大厅办理。

### **四、外籍人员**

#### **（一）外籍专家短期劳务费支付**

支付时需提供外籍专家护照复印件、邀请函（需单位盖章），通过财务系统“酬金申报”的“国外专家咨询费”进行预约，填写《山东大学专家费发放表》，项目负责人、单位负责人签字，学部（院）盖章，且须提供国外通讯地址，方可享受税收减免。

台湾地区的专家劳务费按劳务报酬所得标准扣税。外籍专家无国内银行卡，只能支付现金的，需财务部主管核算的副部长签字后方可发放。

## **（二）人事部统一发放工资的外籍专家经费发放**

支付时需填写《山东大学教职工岗位绩效工资发放表》，项目负责人签字，学部（院）盖章，中心校区明德楼 B 座 529 室学校人事部师资培养科盖章，于每月 10 日之前送至中心校区明德楼 C 座财务报账大厅工薪科 18 号窗口统一发放。

## **（三）从学部（院）自筹经费列支费用的外籍专家经费发放**

支付时需提供合同、外籍专家护照复印件，填写《山东大学专家费发放表》，项目负责人、单位负责人签字，学部（院）盖章，通过财务系统“酬金申报”的“院聘外籍专家工资”进行预约，送至各校区财务报账大厅办理。