|  |
| --- |
| 东华理工大学劳务酬金发放审批表 |
| 类型 |  □咨询费 □评审费 □讲课费 □加班费 □其他( ) |
| 形式 |  □会议形式（含线上会议） □现场形式 □通讯形式（信函、邮件等） |
| 劳务内容 | 　 |
| 序号 | 单位 | 姓名 | 职称(职务) | 发放标准（A） | 劳务时长（B） | 应发金额（元）C=A\*B | 备注（专家签名） |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计金额 | 　 | 　 |
|  经办人： 项目负责人： 领导审批： |

1.填报说明：①**纵向科研、横向科研**中发放劳务费，根据经费支出审批相关制度逐级审批即可；②**事业费**中发放劳务费，无论金额大小，均需要分管校领导签批；③发放专家劳务费时，专家须在备注栏签名。

**2.廉洁承诺：**未列支与本项目工作无关的咨询及劳务费；未编造虚假合同、虚列人数、伪造名单等虚假方式虚报冒领咨询及劳务费；未向与项目无关的家人、亲属等人员违规发放咨询及劳务费；未借学生名义冒领劳务费据为己有；未发生通过转移、套取、虚报咨询及劳务费，用于设置“小金库”、“账外账”等违法违规行为。

**如违反上述承诺，本人愿意接受党纪政纪处分并承担相应的法律责任。**

 项目负责人： 年 月 日