**临时劳务费发放说明**

**一、外单位人员劳务费发放**

**（一）需提交的材料**

**1.《临时劳务费发放审批表》（附件1）**

**2.按不同类别签订的协议书（模板详见附件2）**

一次性或较短期劳务可提供用工记录等，不签订书面协议，具体以财务处审核意见为准

**3.劳务人员本人身份证、银行储蓄卡复印件**各1份（通过薪酬系统发放需为工行卡，须备注卡号及开户行，个人签名）

**4.外单位工作人员一般还需提供单位工作证明**（如劳动合同复印件或单位开具的在职证明等）。

**5.已达法定退休年龄的老年人（一般男性满60周岁，女性满55周岁），须提供已享受养老保险待遇的证明材料。**

**（二）发放方式**

**1.财务系统报销（财务处）：**连续发放期限不足6个月的（累计金额不足6万元暂不需计税）

**2.薪酬系统发放（人教处）：**连续发放期限6个月及以上

**（三）注意事项**

1.为尽量规避用工风险，与外单位无劳动关系的社会人员（即非在读学生），如尚未达到法定退休年龄，且用工期限达6个月及以上，一般建议作为劳务派遣用工；

2.其他临时性用工人员建议由用工部门酌情为其购买**意外险**（可参考我所联培生，联系平安保险周正新18774921328办理。因参保时间不一致，无法由研究所统一购买）。

**二、本单位人员劳务费发放**

1.本所职工：一般作为“公共服务绩效”纳入工资统一管理及发放。需提交由部门、人教处、科技处、主管薪酬所领导审核（20万及以上还需所长审核）的呈批件。

2.其他人员：提交《临时劳务费发放审批表》（附件1）至人教处进行发放。

注：本说明中的“临时劳务费”不包括专家咨询费、讲课费。

人教处联系人：文扬，谢聪；电话：84619761,84619727