

宿州学院文件

校人字〔2017〕6号

宿州学院考试费用发放暂行规定

为进一步统一和规范学校在承担各类考试过程中考试考务费用的支出，根据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本规定：

一. 考试种类

由学校承办的收费性的各类国家级、省级考试，包括安徽省普通话水平测试、全国英语等级考试（含大学英语四级、六级考试、英语专业四级、八级考试等）、省级及以上计算机水平（等级）考试、全国大学生英语竞赛、学校自主招生考试（对口招生考试、专升本考试、艺术类专业考试等）等，不包括学校各单位组织的校级各类考试。

二. 发放范围

考试主考、副主考、评委、监考、出卷、阅卷、考务、保卫、服务等人员及按规定要求参加的巡考和监察人员。

三. 发放标准

1. 考试监考、评委、阅卷和组织考试的考务人员等每人每半天不超过 200 元；主考、副主考、巡考、纪检监察、保卫和其他服务人员为每人每半天不超过 150 元。

2. 艺术类考试、对口本科招生考试、专升本招生考试等可发放命题费，笔试试题校外专家不超过 1000 元/门，校内专家不超过 400 元/门；面试题校外内专家均不超过 300 元/门；选调专家外出命题，校外专家不超过 300 元/天，校内专家不超过 200 元/天。

3. 艺术类考试：外出考试专家不超过 500 元/天；外出工作人员不超过 300 元/天。

4. 因考试考务等原因不能返回就餐的，经分管校领导同意，学校可按误餐费标准提供工作餐，工作餐标准为每人每次 20 元以内，凭学校餐厅发票报销，每次加班工作餐须详细记录加班事由和加班人员，作为报销凭证附件。不得以现金方式发放加班工作餐补助。

5. 学校承办的各类社会考试，监考及工作人员考试费用按主办单位标准和要求执行；主办单位没有明确标准的，按学校标准执行。费用在主办单位划拨的经费中列支，不得在学校经费支出。

四. 审批程序

发放符合本办法规定的考试考务费用，工作结束后由承办

部门负责申报，填写《宿州学院考试费用发放审批表》，并附活动方案和专家人员名单等原始材料，报分管校领导审批，财务处发放。

五. 相关说明

1. 本规定发放的各类费用，要本着“统一标准、严格审批、实事求是、从严控制”的原则，实行“谁签批、谁负责”的制度。

2. 纪委办公室（监察处）、审计处、人事处和财务处等部门定期或不定期对发放情况进行检查、监督。对有弄虚作假、虚报冒领行为的单位和个人，一经查实，对已发放的一律予以追缴，并按有关规定对相关人员进行违纪违规处理。

2. 本规定发放的各类费用，不纳入绩效工资总量范畴。

3. 本规定发放的各类费用，应按国家有关规定依法纳税，其个人所得税由财务处代扣代缴。

4. 本办法由人事处负责解释。



2017年4月12日

宿州学院办公室

2017年4月12日印发
