

# 广西医科大学文件

桂医大财〔2022〕4号

## 关于印发《广西医科大学考试劳务费管理暂行办法》的通知

各单位：

为规范我校考试劳务费支出管理，维护考试工作人员的劳动权益，同时统筹和平衡全校考试经费拨款，更好的组织实施我校教育考试、人事考试，根据自治区教育厅、人力资源和社会保障厅、财政厅等部门的相关文件精神，经2022年6月30日学校党委常委会会议审议同意，现将《广西医科大学考试劳务费管理暂行办法》印发给你们，请结合实际情况，认真贯彻执行。

本办法自印发之日起施行，不追溯执行。



# 广西医科大学考试劳务费管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范和加强学校各类考试劳务费支出管理，保障考试工作安全平稳运行，维护考试工作人员的劳动权益，根据自治区教育厅、人力资源和社会保障厅、财政厅制定的《关于印发广西壮族自治区教育考试劳务费管理办法》（桂教考试〔2017〕2号），以及自治区人力资源和社会保障厅、财政厅印发的《广西壮族自治区人事考试劳务费管理办法》（桂人社发〔2018〕16号）的文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的考试包括教育考试和人事考试。

教育考试包括全国硕士博士研究生招生考试、同等学力申硕考试、成人高等学校招生考试、高等教育自学考试、全国大学英语四六级考试、高等学校英语应用能力考试、全国英语等级考试等国家法律规定的考试；医学院校临床医学专业（本科）水平测试理论考试、全国医学博士外语统一考试等医学专业类考试；其他由教育部、教育部考试中心及自治区教育行政部门等上级部门组织实施、学校承办的选拔性、水平性考试。

人事考试指经人力资源和社会保障部门批准，由学校组织的事业单位招聘考试中的综合面试。

**第三条** 本办法适用于考试组织实施期间，根据工作要求，参与考试命题审题、试卷监印保管（含运送、分发）、面试、监考巡视（含网上巡查）、阅卷（含扫描）、数据处理、报名、体检、考务组织、安全保障、录取及毕业证审核、体能测试、体检等履行考试职责的各类工作人员。

**第四条** 本办法所指的劳务费是指由考试承办部门向参与考试组织实施人员支付的劳务性报酬。

**第五条** 考试劳务费支出坚持依法合规、从严控制、谁用人谁支付的原则。

教育考试主管部门或教育考试机构安排的工作人员，其劳务费由教育考试主管部门或教育考试机构直接支付给工作人员；人事考试主管部门或人事考试实施机构安排的工作人员的劳务费，由人事考试主管部门或人事考试实施机构直接支付给工作人员。

**第六条** 通过购买服务或委托业务方式向社会购买考试服务的，按学校货物、服务采购管理办法执行。考试劳务费按照协议或合同约定统一支付给考试服务单位，由考试服务单位支付给相关人员。学校考试承办部门的人员不得在该考试服务单位领取劳务费。

## 第二章 经费使用原则与支出标准

**第七条** 考试劳务费按以下方式确定计发天数：

属于为履行所在单位职责参加考试工作的人员，劳务费计发时间原则上为休息日或法定节假日，工作日不得计发。确因工作需要，在法定工作时间的考试日和实行 24 小时封闭管理的按休息日核计。

挂职锻炼、跟班学习人员视同所在单位人员。

**第八条** 考试劳务费支出标准按照“分类核定、按劳取酬”的原则，综合考虑技术含量、任务要求、岗位责任、工作时间等因素合理核定，并以时长为标准统一工作量进行核发，各项标准按本法第九、十条执行。

### **第九条 教育考试劳务费发放标准**

教育考试劳务费按不高于下列标准发放：

#### **（一）监考费**

1. 笔试类监考员标准不高于 80 元/人/小时，流动监考员不高于 50 元/人/小时。以规定的考生考试时长计算，不足 30 分钟按 30 分钟计算，超过 30 分钟按 1 小时计算。派往武鸣校区的监考员和流动监考员按上述标准的 1.1 倍核定劳务费。

2. 机试类监考标准按笔试类标准的 0.7 倍计算。机考机房管理员劳务费执行学校绩效考核管理办法计工作量标准分，不得重复计酬。

**（二）面试类考官：**按参加面试的考生数量计算，执行学校绩效考核管理办法相关规定，不得重复计酬。

**(三) 命题入闱：**执行学校绩效考核管理办法，不得重复计酬。

**(四) 考务组织及其他考务人员：**

**1. 考务组织：**包括报名及录取组织(含资格审核)、数据处理、试卷领取/分发/回收，处理考场情况、巡考等人员，标准不高于300元/人/半天，封顶不高于600元/人/天。

**2. 试卷监印保管运送费：**负责试卷监印保管(含运送、分发)的公安民警按统计局公布的上年度所在市城镇非私营单位机关在岗职工日平均工资为基数的2倍以内标准支付劳务报酬。

试卷保密室24小时值班人员，按不高于120元/天的标准包干发放。

**3. 其他考务及后勤保障人员劳务费：**包括但不限于考场布置、医疗保障及防疫、考务材料准备、考试设备安装调试、安检、测温、听力录音、考试指令人员等与考试相关工作人员，标准不高于100元/人/半天，封顶不高于200元/人/天。后勤安全保障(保安、水电保障)人员劳务费由考试承办部门按不高于上述标准的0.5倍实行包干制。

考务组织及其他考务人员劳务费发放总额应控制在不超过监考费(含流动监考)发放总额的35%。

**第十条 人事考试劳务费发放标准**

**（一）面试考官（含体能测试、技能操作考核）：**校外人员按 600 元/人/半天，校内人员按 300 元/人/半天。

**（二）命题专家：**校内人员（含直属附属医院）命题并入闱，劳务费发放标准为 400 元/人，校外人员命题并入闱，劳务费标准为 800 元/人。在 24 小时封闭管理命题以外提供命题服务的命题专家，可按协议协商标准支付劳务费。

**（三）考务组织及监考劳务费：**监考、巡考、考务组织、实行 24 小时封闭管理等工作的校内人员：休息日标准为 400 元/人/天，法定节假日为 600 元/人/天。因考试需要聘请或人事考试主管部门或人事考试实施机构安排的外单位人员，工作日标准为 300 元/人/天，休息日和法定节假日标准同校内人员一致。

命题、考务组织、监考及其他考务人员劳务费的发放总额应控制在不超过面试考官劳务费发放总额 35%以内。

**第十一条** 异地开展人事考试工作的，参与人事考试工作的人员劳务费按差旅费管理有关政策执行。

### 第三章 发放管理

**第十二条** 本办法适用范围内的考试费收入按“全面统筹，以考养考，略有结余”的原则，收归学校层面统筹管理。

**第十三条** 考试承办部门应在组织考试前根据考生、考场布置、监考及考务人员安排等情况，制定本次考试费用预算，包括考试

劳务费及与本次考试相关的物资采购需求，列明支出内容、标准、人数、金额等费用预算，经主管校领导批准后报财务处审核。

**第十四条** 考试承办部门应当根据实际工作量在标准范围内发放考试劳务费。报销时应说明发放理由、依据、工作内容、工作量、起止时间、人员信息、标准、发放总额等事项，并提供相关佐证材料。

**第十五条** 考试劳务费由学校考试承办部门统一核发，采用银行转账方式，原则上不得以现金支付，按规定应缴纳的个人所得税等税费由支付单位统一代扣代缴。

学校层面组织的人员招录招聘综合面试中发生的监考费、考务组织等费用由学校统一支付；各学院（部、处）组织的笔试、面试监考费由各学院（部、处）在管理绩效中自行安排。

**第十六条** 考试劳务费发放标准均为税前标准，按规定缴纳的个人所得税由个人承担。

**第十七条** 有下列情形之一的，可视情节扣减或停发有关工作人员的劳务费。

- （一）迟到、早退或脱岗的；
- （二）违反考试纪律规定的；
- （三）未按照规定操作，造成工作失误的；
- （四）其他因工作人员本人原因给考试工作造成损失的。

#### 第四章 附则

**第十八条** 考试劳务费发放要严格履行报批程序，依法接受审计、监察、财务部门的监督。

**第十九条** 本办法自印发之日起施行。学校原有规定与本办法不一致的，按本办法规定执行。

**第二十条** 本办法由财务处负责解释。

---

广西医科大学校长办公室

2022年7月4日印发

---

校对：黄茜 录入：骆笑红