

# 佛山职业技术学院机电工程系文件

机电系字〔2017〕12号

签发人：李大成

## 机电工程系对外服务酬金分配办法（修订）

根据佛山职业技术学院《院系两级管理办法》和社会服务与科研处关于校企合作的相关规定，结合各项社会服务内容及性质，机电工程系特修订《对外服务酬金分配办法》如下。

### 一、来料加工服务

1. 所有来料加工任务及利用本系实训设备提供对外服务项目，具体由机械实训部负责，酬金发放统一由机械实训部做表，报系科研副主任审核、系主任审批。超过系主任审批权限时，系主任审核后，报主管院领导审批。

### 2. 酬金分配办法

在核定划拨入系的服务费用中，根据具体协议内容，在剔除耗材费、水电费、零部件专项购买费用之外，相关参与服务的工作人员酬金分配方法如下：

| 序号 | 项目名称                                   | 用途                                              | 金额                    | 发放对象        | 备注                                    |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------------|
| 1  | 管理费                                    | 项目联系发生的交通、接待、住宿等费用                              | 占收入的 10%              | 参与项目联系的相关人员 |                                       |
| 2  | 加工报酬                                   | 完成生产任务的人工酬金                                     | 占对外加工收入的 50%          | 具体加工人员      |                                       |
| 3  | 对外生产加工管理费                              | 根据对所承接的加工任务进行设备状态、生产环境、设备使用考勤                   | 每周补贴 9 个课时<br>(270 元) | 实训部设备管理人员   | 可根据生产任务大小调配人员数量，人员数量不得大于正在进行的对外加工任务项数 |
| 4  | 假期值班费                                  | 对于寒假、暑假两个长假，其他法定节假日，周六、周日安排专人值班，对加工进行设备保养、维护、维修 | 每天补贴 3 个课时<br>(90 元)  | 实训室设备管理员    | 此项系指假期开展对外加工时安排值班                     |
| 5  | 其余费用                                   |                                                 |                       |             | 由系统一支配                                |
| 6  | 原则上，上述 1、2、3、4 四个项目支出应全部从本项目系部收入中支出，且总 |                                                 |                       |             |                                       |

|  |                                                         |
|--|---------------------------------------------------------|
|  | 额应小于本项目系部收入。但对于小额加工项目，若本表支出总额超出本项目系部收入，则由系协调从本系其余项目中支出。 |
|--|---------------------------------------------------------|

## 二、对外培训服务

1. 对外培训服务具体由相关教研室负责，由教研室主任做表，报系科研副主任审核、系主任审批。超过系主任审批权限时，系主任审核后，报主管院领导审批。

### 2. 具体酬金分配办法

| 序号 | 项目名称                                                                                        | 用途                                  | 金额          | 发放对象           | 备注               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|----------------|------------------|
| 1  | 课酬                                                                                          | 任课教师人工费                             | 120 元/学时    | 任课教师           |                  |
| 2  | 交通补贴                                                                                        | 交通补贴                                | 按学校出差补助标准执行 | 任课教师           | 可根据项目情况及授课地点进行调整 |
| 3  | 管理费                                                                                         | 项目联系发生的交通、接待、住宿等费用                  | 占收入的 15%    | 参与项目联系的相关人员    |                  |
|    |                                                                                             | 项目实施的支持费用：排课、编制教材、印刷试卷、资料收集、学生管理及考勤 | 占收入的 15%    | 教研室或教研室指定的管理人员 |                  |
| 4  | 其余费用                                                                                        |                                     |             |                | 由系统一支配           |
| 5  | 原则上，上述 1、2、3 三个项目支出应全部从本项目系部收入中支出，且总额应小于本项目系部收入。但对于小额加工项目，若本表支出总额超出本项目系部收入，则由系协调从本系其余项目中支出。 |                                     |             |                |                  |

## 三、现代学徒制人才培养服务（含成人大专班）

### 1. 成人大专班教育

（1）成人大专班教育具体由相关教研室负责，教研室一般需指定班级负责人。由教研室做表，报系科研副主任审核，系主任审批。超过系主任审批权限时，系主任审核后，报主管院领导审批。

### （2）酬金发放办法

| 序号 | 项目名称 | 用途      | 金额          | 发放对象 | 备注               |
|----|------|---------|-------------|------|------------------|
| 1  | 课酬   | 任课教师人工费 | 80 元/学时     | 任课教师 |                  |
| 2  | 交通补贴 | 交通补贴    | 按学校出差补助标准执行 | 任课教师 | 可根据项目情况及授课地点进行调整 |

|   |                                                                                     |                                          |          |             |             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|-------------|-------------|
| 3 | 管理费                                                                                 | 调研费、宣传费、项目洽谈、教学过程资料整理及教学管理安排、学员考勤管理等所需费用 | 占收入的 20% | 参与项目联系的相关人员 | 可根据实际情况进行调整 |
| 4 | 其余费用                                                                                |                                          |          |             | 由系统一支配      |
| 5 | 原则上，上述 1、2、3、4 四个项目支出应全部从本项目系部收入中支出，且总额应小于本项目系部收入。若本表支出总额超出本项目系部收入，则由系协调从本系其余项目中支出。 |                                          |          |             |             |

## 2. 校内学生由企业联合培养的现代学徒制项目

(1) 项目若由我系主导，则我系需面向企业兼职教师发放课程酬金，具体金额及支出办法，按学院文件执行；

(2) 若本项目由企业提出具体实施要求，且支付相关费用，具体费用发放原则见下表。

(3) 酬金发放由相关教研室负责，教研室一般需指定班级负责人。由教研室做表，报系科研副主任审核、系主任审批。

| 序号 | 项目名称                                                                             | 用途                                   | 金额          | 发放对象        | 备注               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|-------------|------------------|
| 1  | 课酬                                                                               | 任课教师人工费                              | 80 元/学时     | 任课教师        |                  |
| 2  | 交通补贴                                                                             | 交通补贴                                 | 按学校出差补助标准执行 | 任课教师        | 可根据项目情况及授课地点进行调整 |
| 3  | 管理费                                                                              | 调研费、项目洽谈、教学过程资料整理及教学管理安排、学员考勤管理等所需费用 | 占收入的 20%    | 参与项目联系的相关人员 |                  |
| 4  | 其余费用                                                                             |                                      |             |             | 由系统一支配           |
| 5  | 原则上，1、2、3、4 四个项目支出应全部从本项目系部收入中支出，且总额应小于本项目系部收入；<br>因此类培养方式较为复杂，具体项目情况可根据实际做适当调整。 |                                      |             |             |                  |

## 四、技能考证及劳动力转移培训项目

技能考证费用发放，按《机电工程系职业技能鉴定管理规定技能鉴定管理规定》执行；劳动力转移培训项目酬金发放，参考本办法第二项“对外培训服务”

酬金发放规定，但鉴于劳动力转移培训政策特殊性及通过率不高、经费到位晚等情况，可对“管理费”一项及课酬发放时间进行全系统筹协调。

## 五、企业技术开发服务

1. 酬金发放具体由项目负责人负责，并制表，按社会服务科研处及财务处规定办法进行费用支出。

2. 对于用到系资源进行项目开发的，需根据项目具体情况，支付相应耗材费、设备使用费等。

## 六、其他项目

1. 本办法自正式下发之日起实行，原文件作废。

2. 根据项目性质及内容，具体讨论协调确定。

