**附件5**

|  |
| --- |
| 校外人员酬金发放清单 |
| 单位：元 |
| 项目代码 | 酬金摘要： |  |  | 年 月 日 |
| 序号 | 身份识别号 | 姓名 | 人员类型 | 职称 | 发放标准 | 工作量 | 税前发放金额 | 银行账号 | 开户银行名称 | 签名 | 备注 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |   | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  | 　 | 　 |
| 应发数合计（大写）： |
| 单位盖章： | 项目负责人： | 　 | 联系电话（手机号）： |
| **注：** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **1、酬金摘要：请注明酬金发放类型、发放名目。例如：兼课酬金、稿酬等；** |  |  |  |  |  |  |
|  **2、身份识别号：外籍人员为护照号，校外人员为身份证号；** |  |  |  |  |  |  |  |
|  **3、外籍人员：有正式聘用合同的外籍人员首次发放酬金，请先至一楼会计科审核备案后，再将酬金表交至酬金窗口；** |  |  |  |
|  **4、专家咨询费：需要会议通知原件，项目预算，酬金发放清单原件（须专家本人签字确认），学院分管科研副院长签字。横向课题发放专家咨询费，若无预算；** |  |
|  **将按照科研劳务费形式发放。** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **5、校外5人及5人以下发放酬金须网上预约，5人及5人以上请附加电子EXCEL表格以U盘或邮件方式交至酬金窗口；** |  |  |  |
|  **6、发放标准参照南京本地区同类人员酬金支付标准；** |  |
|  **7、校外人员、外籍人员需至人事处（四牌楼五四楼213,九龙湖行政楼433)审核签章；** |  |  |  |  |  |
|  **8、发放校内人员（在职、退休、临时工）酬金请通过信息门户财务数据上报形式上传酬金，无需填写此表格。** |  |  |  |  |