**劳务费、专家咨询费用发放申领表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销单位 |  | 经费编码 |  | 发放标准 |  |
| 发放事由 | □专家咨询费（□通过会议形式□通过通讯形式）□评审费□讲座费□其他  |
| 姓名 | 工作单位 | 职务（职称） | 身份证（护照）号 | 时间/时段 | 发放金额 | 银行账号 | 开户银行 | 本人签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金额合计（税前） |  |
| 经费负责人（签字）： 经办人（签字）： 经办人联系电话： 日期： 年 月 日 |

备注：1、校内人员的各种劳务费用，原则上应与工资津贴合并发放计税。

 2、校外人员的各种劳务费用一律通过个人银行卡发放，领款人无需在本表上签字。因特殊原因确实无法通过银行发放的劳务费用，由领款人本人签字领取，不得由他人代领。

3、发放标准需严格按照国家相关经费管理办法执行，并依法缴纳个人所得税