**附表：**

广东外语外贸大学劳务费发放审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **发放单位**  （加盖公章） |  | | | |
| **发放名称** |  | | | |
| **类别** | □讲学费 □评审费 □咨询费 □考务费 □劳务用工费 □其他 | | | |
| **工作日期** |  | | **发放时间** | 年 月 |
| **经费项目名称** |  | | **经费项目编号** |  |
| **发放人员类型** | □校内教职工 □校外兼职人员（本学期已备案） □在校学生 □校外人员（一次性劳务） | | | |
| **发放依据** |  | | | |
| **发放标准** |  | | | |
| **发放人数** |  | | **项目劳务费预算/发放金额** | 元**/** 元 |
| **发放事由说明:** | | | | |
| **经办与审批** | **经办人** | （签名） | | |
| **发放单位**  **主要负责人** | （签名） | | |
| **财务“一支笔”** | （签名） | | |
| **审批时间** | 年 月 日 | | |
| **备注** | 附财务发放明细表及相关资料 | | | |

**说明：**本表作为发放凭证附件。除校内教职工的劳务费外，其他类型人员的劳务费发放，其财务系统制表单“职能部门审核”，须经人事处劳动管理科审核签字后报财务处办理。