关于研究生论文评阅答辩费发放有关问题

一、评阅费发放

1. **校内评阅人**：无论是否匿名送审，一律从薪酬系统发放评阅费，转入工资账户。按工资薪金所得计算个人所得税。

除了提供薪酬系统打印的发放清单外，学院还需提供以下信息：评阅专家所在单位名称、专家姓名、学生姓名、评阅费标准等信息的名单。名单需经学院主管副院长签字并加盖学院公章。

2. **校外评阅人**：允许校外专家评阅费现金发放。可先请款、再报账。专家评阅费按劳务报酬所得计算个人所得税。

（1）实名评阅的：校外专家评阅费通过现金发放的，在薪酬系统上校外人员劳务费模板，填写发放清单，由代领人签字，还需随单附上代领人转账或邮寄评阅费的支付凭证。如无法提供相关支付凭证，发放清单还须学院主管副院长签字审批，证明已发至评阅人。

（2）匿名评阅的：如按相关规定不予公开评阅专家个人信息，经学院主管副院长审批同意，可凭印领表作为签领依据，表格要求填写学生姓名、匿名专家人数、评阅费标准、应发金额、个人所得税、实领金额、代领人签字。印领表上须注明“按规定匿名评阅专家个人信息不予公开”。

二、答辩费发放

可先请款（不含校内人员酬金）。

1. 校内校外人员答辩酬金需通过学校薪酬系统发放。校内人员按工资薪金所得计算个人所得税；校外专家答辩费按劳务报酬所得计算个人所得税。

2. **校内**人员答辩费：一律通过薪酬系统转入个人工资账户；

**校外**人员答辩费：考虑到难以获取校外专家身份证号码、银行账号信息的客观情况，允许校外专家答辩费现金发放，印领单须专家亲笔签名，**不予代签名**。

3. 为便于审核发放标准，除了提供薪酬系统打印的发放清单外，还需按参加答辩的学生制表，要求列出答辩专家姓名、茶水负责人员、工作人员、研究生业务管理人员、答辩秘书。

4. 答辩发生的餐费、交通费须随同答辩费一次性凭票报销，事后不再单独报销答辩餐费和交通费。

5. 校外答辩委员的市内交通费按100元/次的标准，必须凭票报销。

三、开支项目规定

1.研究生学历生的论文评阅和答辩费用，在学校预算核拨的研究生业务费开支的，严格按标准支出。超出标准部分可在学院自筹经费或横向科研经费的劳务额度开支。

2.同等学力人员申请学位的答辩费可在学院酬金项目开支，标准可适当提高。