

目 录

一、薪酬工作岗位分工及联系方式	1
二、常见问题解答	2
1. 问：关于酬金申报“摘要”的填写要求？	2
2. 问：发放校内人员劳务费需在酬金单“备注”栏注明哪些内容？	2
3. 问：发放校外人员劳务费需在酬金单“备注”栏注明哪些内容？	3
4. 问：如何预约申报学科竞赛学生奖励经费？	3
5. 问：如何预约申报学生劳务费？	3
6. 问：关于外籍人员酬金申报的具体要求？	3
7. 问：校内、外人员科研激励费发放需要提交哪些材料？	3
8. 问：通过预约平台申报劳务费时，如何新增校外人员信息？	4
9. 问：如何修改校外人员银行卡号？	5
10. 问：薪酬预约单打印时如没有显示负责人或经办人签字栏，怎么处理？	5
11. 问：省直住房公积金管理中心办事地址及业务办理时间？	5
12. 问：职工如何办理公积金缴存证明？可否代办？	6
13. 问：职工如何查询公积金个人客户号？	6
14. 问：装修自住住房是否可以申请公积金贷款？是否可以提取住房公积金？	6

15. 问：职工一年可以提取公积金的次数？	6
16. 问：省直公积金中心咨询热线？	6
三、校内人员劳务费	7
1. 校内人员劳务费发放标准	7
2. 采购专家评审费发放标准	8
四、校外人员劳务费	10
1. 校外人员讲课费发放标准	10
2. 校外人员专家咨询费发放标准	10
五、个人所得税	12
1. 专项附加扣除相关内容	12
2. 个人所得税扣缴税率表	13
六、住房公积金	15
1. 公积金提取业务	15
2. 公积金网上和支付宝办理业务	15

一、薪酬工作岗位分工及联系方式

科室	姓名	岗位分工	办公室	联系电话
处长室	慕兴宏	处长	综合楼 221	28877291 619307
	周静林	副处长	综合楼 223	28877292 612235
	朱虹	副处长	综合楼 223	28877293 592557
薪酬科	吴翠华	科长(薪酬管理、住房公积金业务)	综合楼 230	28877300 644662
	徐婉玉	校内人员薪酬及引进人才补贴发放、个税申报	综合楼 230	28008876 18757551542
	施彩虹	校外人员酬金、学生奖助学金发放	综合楼 230	28008878 660969
	赵云露	出纳	综合楼 230	28877300 632809

二、常见问题解答

1. 问：关于酬金申报“摘要”的填写要求？

答：“摘要”内容一定要清晰明了，如：发放****（部门）**月****薪酬（酬金性质），发放**月****劳务费（或其他酬金）等。

2. 问：发放校内人员劳务费需在酬金单“备注”栏注明哪些内容？

答：（1）咨询劳务费

咨询次数

（2）招标劳务费

①提供劳务人员工作时间：工作日 / 非工作日

②提供劳务人员是否坐班：非坐班制 / 坐班制

③提供劳务人员工作量：* 次

（3）讲座费

①讲座时间

②讲座地点

③讲座主题

④提供劳务人员是否坐班：非坐班制 / 坐班制

⑤提供劳务人员职称：正高 / 副高及以下

（4）评审费

①评审性质：学术性评审 / 综合性评审

②提供劳务人员是否坐班：非坐班制 / 坐班制

③提供劳务人员工作量：* 次 / * 天

3. 问：发放校外人员劳务费需在酬金单“备注”栏注明哪些内容？

答：（1）专家咨询费

①提供专家职称：高级 / 其他专业人员

②提供专家工作量：* 天 / * 次

（2）讲课 / 课时费

①提供专家职称：中级 / 副高 / 正高 / 院士、全国知名专家

②提供专家工作量：* 学时

（3）讲座费

①讲座时间

②讲座地点

③讲座主题

4. 问：如何预约申报学科竞赛学生奖励经费？

答：填写酬金申报预约单：工号(身份证号)、人员类型(其他人员)、酬金性质(劳务费)。

5. 问：如何预约申报学生劳务费？

答：填写酬金申报预约单：工号(身份证号)、人员类型(其他人员)、酬金性质(劳务费)。

6. 问：关于外籍人员酬金申报的具体要求？

答：申报外籍人员（包括外国人及外籍华人）酬金时，应提供外籍人员护照复印件、银行开户信息（户名、银行卡号、开户行）复印件。

7. 问：校内、外人员科研激励费发放需要提交哪些材料？

答：（1）酬金申报预约单：在职人员酬金性质选择科研激励费，其他人员酬金性质选择科研激励费（其他）；

(2) 激励费发放申请书：科技处或人文社科处开具，且签字、盖章齐全。

8. 问：通过预约平台申报劳务费时，如何新增校外人员信息？

答：进入计财处综合信息门户网站“网上预约报账—酬金信息维护”模块中新增人员进行信息维护，录入该人员身份证号或护照号、银行卡号等信息，可单笔录入或 EXCEL 导入。

(1) 单笔录入

① 点击【酬金信息维护】，选择【校外人员信息维护】，再点击左下角【新增】，填入需要维护的人员身份证、银行卡号、联系电话等相关信息，选择提交保存；

② 录入时需要注意：酬金发放要求尽量使用工行卡；如遇非工行卡，则需选择【其他银行】，并在【开户行-联行号】中，通过模糊查询选择正确的银行开户名称或联行号。

(2) EXCEL 导入

点击【EXCEL 导入】，选择【导出】得到 EXCEL 模板（导出模板时选择【全选】），填写人员相关信息后【导入】EXCEL 表格。模板如下图所示：

姓名	证件类型	证件号码	性别	国家或地区	来华时间	人员性质	卡类型	银行户名	银行账号	联行号	手机号码
Tony	2	A12***	男	美国	1990-12-15	5 其他人员	3	Tony	123***	456***	136***
张三	1	330***	女	中国		5 其他人员	1	张三	123***		136***

注：① “证件类型”一栏填写证件类型代码，身份证为“1”，护照为“2”，军官证为“3”，其他为“4”；

② 外籍人员“来华时间”为必填项；

③“卡类型”一栏填写代码，工行卡类型为“1”，非工行卡类型为“3”，且非工行卡还需填写正确的联行号；

④银行账号请勿录入空格。

9. 问：如何修改校外人员银行卡号？

答：点击【身份证号修改卡号】，输入需要修改人员的证件号码，对相关信息进行修改，另外需注意【新账户名称】填写的是人员姓名。

10. 问：薪酬预约单打印时如没有显示负责人或经办人签字栏，怎么处理？

答：可能是浏览器引起的问题，推荐使用360极速、Chrome浏览器。如遇此种情况，负责人和经办人可在薪酬预约单空白处签名，同时写上经办人的联系电话，但需要注意的是，经办人和负责人不可为同一人。

11. 问：省直住房公积金管理中心办事地址及业务办理时间？

答：①凤起路综合服务大厅：凤起路619号（省人民大会堂南斜对面）。全月受理业务（双休日、法定节假日除外），上午8:30至12:00，下午13:00至16:30（其中13:00—14:00为值班窗口）；

②古墩路综合服务大厅：古墩路97号浙商财富中心2号楼B2楼。全月受理业务（双休日、法定节假日除外），上午8:30至12:00，下午13:30至16:30；

③下沙服务网点：下沙经济开发区6号大街新加坡科技园中信银行内。全月受理业务（双休日、法定节假日除外），上午9:00至12:00，下午13:30至16:30；

④钱江新城服务网点：江干区市民街196号圣奥商务大厦一楼。全月受理业务（双休日、法定节假日除外），上午9:00至12:00，

下午 13:30 至 16:30;

⑤公积金滨江服务网点：滨江区新月路 507 号杭州联合银行内。全月受理业务（双休日、法定节假日除外）工作日上午 9:00—11:30，下午 13:30—16:30。

12. 问：职工如何办理公积金缴存证明？可否代办？

答：职工持本人身份证原件至中心柜台办理；代理人持职工身份证原件及代理人本人身份证原件至中心柜台办理（直系亲属、配偶关系提供关系证明）；单位专管员持本人身份证原件及职工身份证原件（职工身份证原件可用复印件代替）至中心柜台办理。职工至中心大厅办理缴存证明时，无需取号排队，可直接至大堂经理处办理。

13. 问：职工如何查询公积金个人客户号？

答：登录计财处综合信息门户网站 <http://10.11.112.32/WFManager/login.jsp>，依次点击“新版财务查询—我的财务信息—财务数据发布—个人信息查询”，即可查询到 12 位的个人公积金客户号。

14. 问：装修自住住房是否可以申请公积金贷款？是否可以提取住房公积金？

答：不可以申请贷款，也不可以提取住房公积金。

15. 问：职工一年可以提取公积金的次数？

答：以自然年度为准，符合支取条件的职工每年可提取一次住房公积金。

16. 问：省直公积金中心咨询热线？

答：12329-0-0 转人工服务。

三、校内人员劳务费

1. 校内人员劳务费发放标准

根据《浙江工商大学校内人员劳务费发放管理办法》（浙商大人〔2013〕369）号的要求，凡我校在编在岗教职工或与我校签订劳动合同的人事代理人员劳务费等发放标准如下：

项目	发放标准		
咨询劳务费	200元/人·次		
招标劳务费	工作日	坐班制	50元/人·次
		非坐班制	100元/人·次
	非工作日	100元/人·次	
讲座费	非坐班制	正高	600元/人·半天
		副高及以下	500元/人·半天
	坐班制	正高	400元/人·半天
		副高及以下	300元/人·半天
评审费	学术性评审	坐班制	200元/人·次
			400元/人·天
		非坐班制	300元/人·次
			600元/人·天

续表

项目	发放标准		
评审费	综合性评审	坐班制	100元/人·次
			200元/人·天
		非坐班制	150元/人·次
			300元/人·天
备注	(1)非工作日,均按非坐班制人员标准发放; (2)牵头组织部门的工作人员在工作日不得领取劳务费,非工作日:50元/人·次。		

2. 采购专家评审费发放标准

按照《浙江工商大学采购评审专家管理办法》(浙商大资产〔2018〕89号)规定,校内、外专家评审费发放原则和标准如下(适用于由我校自行组织的货物、工程与服务等采购项目的评审活动):

(1)公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价项目:

①校外专家:半天(3小时)500元/人,超过半天的,每超过1小时增加100元/人,每天(8小时)评审劳务费最高不超过1000元。

②校内专家:工作日,坐班制人员,半天200元/人,超过半天的,每超过1小时增加30元/人,每天评审劳务费最高不超过400元;非坐班制人员,半天300元/人,超过半天的,每超过1小时增加50元/人,每天评审劳务费最高不超过600元。非工作日,坐班制人员按非坐班制人员标准发放。

(2) 论证、复议、履约验收等项目：

①校外专家：2小时以内的，300元/人，超过2小时的，每超过1小时增加100元/人。最高不超过1000元。

②校内专家：2小时以内的，200元/人，超过2小时的，每超过1小时增加50元/人。最高不超过500元。

(3) 到达评审现场后项目未进行评审或专家因回避等原因未参与评审的，校外专家按200元/人发放评审费；校内专家按100元/人发放评审费。

(4) 各业务归口部门人员参加与本职工作相关的采购评审活动不获取评审劳务报酬。

四、校外人员劳务费

1. 校外人员讲课费发放标准

根据《浙江省财政厅关于调整省级机关会议费培训费有关规定的通知》浙财行〔2018〕1号第六条讲课费在综合定额标准内执行以下标准（税后）：

- （1）中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 300 元；
- （2）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；
- （3）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；
- （4）院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

2. 校外人员专家咨询费发放标准

根据财政部关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知财科教〔2017〕128号，

第六条 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）。

第七条 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

第八条 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场

访谈或者勘察、通讯三种形式。

(1) 以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

(2) 以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

(3) 以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

第九条 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
会议	按照本办法第六条所规定标准的60%执行。	按照本办法第六条所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照本办法第六条所规定的标准执行； 第三天及以后：按照本办法第六条所规定标准的50%执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照本办法第六条所规定标准的20%—50%执行。		

五、个人所得税

1. 专项附加扣除相关内容

(1) 总体情况

根据《个人所得税专项附加扣除暂行办法》(国发〔2018〕41号)规定,个人所得税专项附加扣除,是指个人所得税法规定的子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息或者住房租金、赡养老人等6项专项附加扣除。

(2) 办理途径

- ①由单位按月发工资预扣税款时办理;
- ②自行在次年3月1日至6月30日汇算清缴申报办理。

(3) 操作方法

通过国家税务总局发布的手机APP“个人所得税”进行专项附加扣除确认。



个人所得税

国家税务总局

打开

(4) 相关信息资料

①根据《国家税务总局关于发布〈个人所得税专项附加扣除操作办法（试行）〉的公告》（国家税务总局公告 2018 年第 60 号）第九条规定，纳税人次年需要由扣缴义务人继续办理专项附加扣除的，应当于每年 12 月份对次年享受专项附加扣除的内容进行确认，并报送至扣缴义务人。纳税人未及时确认的，扣缴义务人于次年 1 月起暂停扣除，待纳税人确认后先行办理专项附加扣除。

②专项附加扣除相关佐证资料，需要在次年的汇算清缴期（即次年 3 月 1 日至 6 月 30 日）结束后五年内留存备查，并确保专项附加扣除信息的真实性、准确性、完整性。

2. 个人所得税扣缴税率表

(1) 居民个人工资、薪金所得预扣预缴税率表

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	不超过 36000 元	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35	85920
7	超过 960000 元的部分	45	181920

注：①累计预扣预缴应纳税所得额 = 累计收入 - 累计免税收入 - 累计减除费用（5000 元 / 月）- 累计专项扣除 - 累计专项附加扣除 - 累计依法确定的其他扣除

②本期应预扣预缴税额 = (累计预扣预缴应纳税所得额 × 预扣率 - 速算扣除数) - 累计减免税额 - 累计已预扣预缴税额

(2) 居民个人劳务报酬所得预扣预缴税率表

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率(%)	速算扣除数
1	不超过 20000 元	20	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30	2000
3	超过 50000 元的部分	40	7000

注：① 劳务报酬所得以每次收入减除费用后的余额为收入额，每次收入不超过四千元的，减除费用按八百元计算；每次收入四千元以上的，减除费用按百分之二十计算。

② 劳务报酬所得以每次收入额为预扣预缴应纳税所得额，本期应预扣预缴税额 = 预扣预缴应纳税所得额 × 预扣率 - 速算扣除数

(3) 非居民个人工资、薪金所得，劳务报酬所得，稿酬所得和特许权使用费所得代扣代缴税率表

级数	应纳税所得额	税率(%)	速算扣除数
1	不超过 3000 元	3	0
2	超过 3000 元至 12000 元的部分	10	210
3	超过 12000 元至 25000 元的部分	20	1410
4	超过 25000 元至 35000 元的部分	25	2660
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30	4410
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35	7160
7	超过 80000 元的部分	45	15160

六、住房公积金

1. 公积金提取业务

公积金支取业务，如“购买自住住房提取住房公积金业务（包括商品房、经济适用房、二手房）”、“偿还购房贷款本息提取住房公积金业务”、“离休、退休提取住房公积金业务”、“住房公积金还贷提取按月转账业务”、“租赁自住住房提取住房公积金业务”、“建造、翻建、大修自住住房提取住房公积金业务”等，请登录浙江省省直房改公积金网：<http://www.zjgjj.com>“公积金提取业务指南”中查询或拨打公积金服务热线：12329-0 咨询。

2. 公积金网上和支付宝办理业务

（1）可办理的业务

①无房公积金提取

本人在杭州市区名下无房可办理。

②离退休公积金提取

男满 60 周岁，女满 55 周岁且账户封存后可办理。

③购房公积金提取

购房支取仅限于杭州市主城区、萧山、余杭、大江东产业集聚区、富阳区购房本人提取，且合同签订时间为 2017 年 11 月 1 日后，购房人可以通过联网核查。

④按月转账变更、提取还贷、异地转入、信息查询等业务。

（2）网上业务办理流程

①个人客户网上登录可打开网址：<https://p.zjgjj.com> 或省直房改公积金信息网 <http://www.zjgjj.com> 点击“个人业务办理”登录网上业务系统。



②输入身份证号，并点击“获取验证码”。

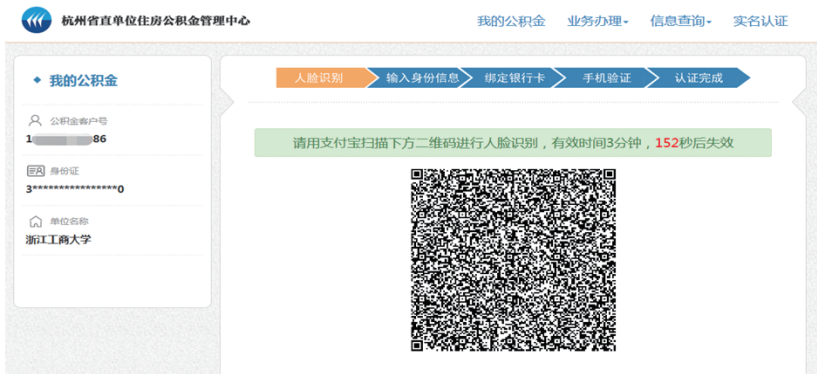


验证码会发送到个人在公积金中心预留手机号码上，在页面中输入验证码，点击登录。未在公积金中心预留手机号码的，需到中心办事大厅办理手机短信开通业务。

③个人客户办理实名认证，需要本人登录个人网厅或浙江政务服务网进行认证。



④打开手机支付宝应用，扫描电脑屏幕上“二维码”，进行“人脸识别”认证。



⑤认证成功后，输入本人身份证信息和名字，点击“下一步”。

⑥输入银行借记卡，点击“下一步”。

⑦输入银行预留手机号码，点击“获取验证码”，录入验证码后，点击“提交”完成个人实名认证。

⑧认证通过，选择“提取原因”点击“下一步”。



⑨确认提交信息后，点击“提交”。

⑩省直中心将在业务受理规定时间内完成资金到账。

注：网上登录建议使用 1024*768 及以上分辨率及 IE9.0 以上版本浏览器。

(3) 支付宝操作流程

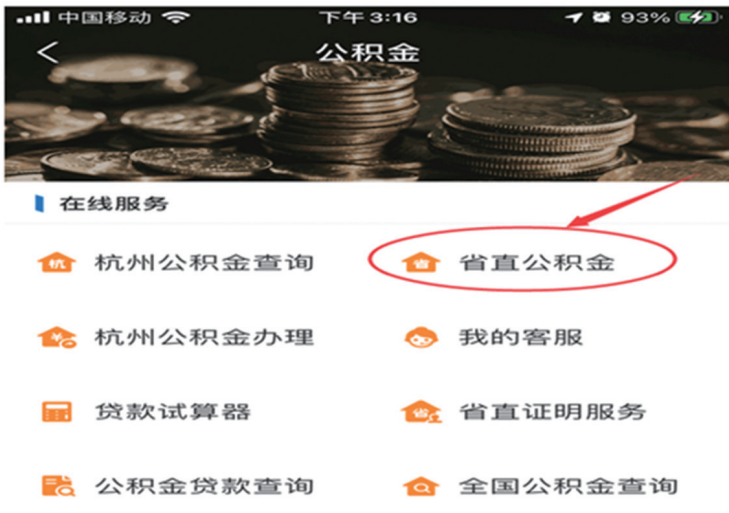
①打开支付宝 APP, 进入“市民中心”。



②点击“公积金”。



③点击“省直公积金”后，刷脸进入即可办理公积金业务。



④在“常用服务”中可选择“公积金提取”、“异地转入”、“提前还款”、“缴存证明”等业务。



注：工作日 16:00 前提交的提取申请，提取金额于当天划入实名认证的银行卡内；其余时间提交的申请，次日到账（如遇节假日顺延至下一工作日）。

