

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		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。