

### 国际关系学院校外人员劳务费发放表

部门名称：

项目名称：

摘要：

序号	身份证号	姓名	人员性质	工行卡号	单位	税前金额	签字
<b>合计</b>							
备注：（请在该栏内填写费用发放标准、计算方法及文件依据）							

人员性质包括校外劳务人员和合同制人员，请各位老师将不同性质的人员分别做表。提交计财处纸质版的同时将电子版发送至接单人员邮箱，该费用将于收到电子版且审核无误后5个工作日内发放。若发放现金，请复印此发放表并请收款人员在“签字”栏签字，并将签字件于5个工作日内交回财务部门。

制表日期：

电子版接收日期：  
(财务人员填写)

经办人及电话：

总会计师审批：

处领导审批：

主管校领导审批：

校长审批：