

绍兴市心理学会

绍市心理学会发【2021】7号

绍兴市心理学会培训业务岗位及劳务津贴发放 管理办法

为提升学会服务社会的能力，积极做好学会培训等业务拓展工作，鼓励我会成员积极参与学会发展，特制定本管理办法。

一、基本原则

(一) 遵守国家法律法规和科协的规章制度，维护学会良好的形象和社会声誉，在保证学会正常工作的前提下积极开展培训业务工作。

(二) 依照“项目统筹、质量贡献、按劳取酬、效益考核”的原则进行适度岗位津贴和劳务津贴。

二、岗位职责及岗位津贴

学会设立业务发展中心主任、出纳员、后勤保障协调员等岗位各一名。

各岗位人选由学会常务理事会提名，经会议讨论决定聘用。

(一) 业务发展中心主任主要职责

- 负责项目审核、申报指导与咨询；
- 负责委托项目的培训方案策划与运行，包括课程安排、专家

聘请；

3. 组建项目开发团队；
4. 代表学会对外联络工作；
5. 完成其它未尽事宜。

（二）出纳员主要职责

1. 建立培训收入与支出明细帐；
2. 培训项目发票报销；
3. 专家及学员餐费结算；
4. 培训资料印刷、学员资料袋等会务材料购置与经费结算；
5. 个人劳务费的发放；
6. 完成其它未尽事宜。

（三）后勤保障协调员主要职责

1. 培训教室和场地安排；
2. 专家住宿安排，机票和车票预订；
3. 培训班学员集体外出活动的车辆安排；
4. 专家及学员餐饮安排；
5. 完成其它未尽事宜。

三、培训劳务津贴

（一）讲课费

1. 中级技术职称及以下专业人员最高不超过每学时 300 元；
2. 副高级技术职称或博士学位专业人员最高不超过每学时 500 元；
3. 正高级技术职称专业人员最高不超过每学时 750 元；

（二）项目负责人劳务津贴

项目负责人劳务津贴按以下公式计算：

$$\text{劳务津贴} = (\text{学费} - \text{成本}) \times 25\%$$

四、说明

个人劳务津贴经审核后，一般在项目结束后三个月内发放。

（本管理办法自2021年8月起施行，当前尚未完成的项目均按本办法执行）