|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单次发放劳务费申请表** | | | | | |
| 经办人： 年 月 日 | | | | |
| 姓名 |  | 身份证 | |  |
| 联系电话 |  | 联系地址 | |  |
| 应发劳务费（元） |  | 个人所得税 | |  |
| 实发劳务费（元） |  | 项目经费来源 | |  |
| 开户行 |  | 项目（课题）编号 | |  |
| 银行账号 |  | 项目（课题）名称 | |  |
| 工作事项（含发放理由、工作内容、完成任务量） | 发放理由（长期聘用额外加班、临时用工等）： | | |  |
| 工作内容： |  | |  |
|  |  | |  |
| 完成任务量：  工作 （□天数 □小时数）、发放标准 元/（□天 □小时）  合计 元。 | | | |
| 申请人签字  (字迹清晰可辨认) |  |  | 年 月 日 | |
| 科研办公室审核意见 | □属实 □不属实 | 签名： | 年 月 日 | |
| 分管领导审核意见 | □同意 □不同意 | 签名： | 年 月 日 | |
| 所长审核意见 | □同意 □不同意 | 签名： | 年 月 日 | |

注：1、课题发放劳务费，签名流程：课题负责人→科研办公室主任→刘洋洋所长助理→魏建和所长。

2、行政岗发放劳务费，签名流程：科室负责人→何明军副所长→魏建和所长。