

西北农林科技大学 后勤管理处 文件 后勤服务中心

后勤〔2017〕14号

关于印发《后勤管理处（中心）值班、加班补助管理实施细则》的通知

各中心、幼儿园、科（室）：

《后勤管理处（中心）值班、加班补助管理实施细则》经2017年5月19日后勤党政联席会审议通过，报学校研究审定同意，现予印发，请遵照实行。

2017年9月11日



后勤管理处（中心）值班、加班补助管理实施细则

为进一步规范后勤值班、加班补助管理，根据《西北农林科技大学值班、加班补助管理办法（试行）》（校办发〔2017〕19号）有关文件规定，结合后勤工作实际，制订本细则。

一、发放范围

（一）值班范围界定

1. 节假日值班，指为保证学校工作有序开展、维护学校安全稳定，在寒假、暑假以及国家法定节假日值班。

2. 特殊情况值班，指因后勤服务与保障工作不能中断，或遇到突发事件，在工作日8小时外和双休日值班。如：学生食堂、学生浴室、配电室、锅炉房的工作值班，以及道路清扫、垃圾清运等工作值班。

3. 值班须由单位统一安排。

4. 值班不包括轮班性质的工作值班。

（二）加班范围界定

1. 加班指因完成学校安排的指令性、突击性或专项性重大工作，须在正常上班时间之外延时工作，以及因任务紧急或处置突发事件，确保后勤服务或保障工作尽快恢复正常，须在正常上班时间之外延时工作。

2. 加班须报经上级主管领导同意。提倡在正常上班时间内完成本职工作，尽可能不安排加班。

（三）值班、加班后首先考虑安排轮休或补休，若无法轮休或补休时，可按照本办法发放值班、加班补助。

(四) 后勤补助发放人员包括在编在岗职工及计划外用工。

二、发放标准

(一) 值班补助

1. 节假日值班。按 20 元/小时或 100 元/人·天发放，每人每天不超过 100 元。

2. 特殊情况值班。工作日 8 小时外值班按不超过 20 元/小时发放，每人每天不超过 40 元；双休日值班按 20 元/小时或 100 元/人·天发放，每人每天不超过 100 元。

(二) 加班补助

按 20 元/小时或 100 元/人·天发放，每人每天不超过 100 元。

(三) 值班、加班补助经费渠道

饮食服务中心、幼儿园、通信服务中心、运输服务中心四个部门所需经费自筹解决，其他部门由后勤日常运行费列支。

三、审批程序

各部门登录“财务综合服务平台”申报发放或填写制式发放表，经制表人、审核人、批准人、领款人签字后，由会计核算中心核发至值班、加班人员工资卡。

(一) 报销节假日值班补助时，须附单位统一安排、加盖公章的值班安排表；报销特殊情况值班补助时，须附本部门统一安排的值班安排表，经本部门负责人签字、加盖部门公章，报送部门分管领导审签，后勤管理处(中心)处长(主任)审批。

(二) 报销加班补助时，须填写《西北农林科技大学加班申报表》。其中：

1. 后勤管理处各科室加班补助报销须经科室负责人签字，科室分管领导审核，后勤管理处处长审签，分管校领导审批；

2. 后勤服务中心各部门加班补助报销须经本部门负责人签字、加盖部门公章，报送部门分管领导审签，后勤服务中心主任审批。

四、相关规定

（一）同一时段，值班、加班补助不重复计算。值班或加班 1 小时之内的，不计发补助。

（二）各部门要加强作风建设，提高工作效率，不得将正常上班时间应完成的常规工作拖延到上班时间之外加班完成。

（三）除节假日值班以外，各部门特殊情况值班及加班实行提前申报制度，未经部门分管领导审批同意自行安排职工值班、加班的，没有相应补助。事情紧急来不及申报的事项，须口头请示部门分管领导许可，事后补办相关审批手续。

（四）各部门安排值班、加班时，要严格控制并权衡必要性，不得随意安排值班、加班事项；严格控制人力投入，不得随意增加参与人数；严格控制工作进度，不得随意拖延时间。

（五）处（中心）将加强对各部门值班、加班安排事项的监督和检查，凡虚报值班、加班事项，控制不严、虚增补助，违反规定、滥发补助的，除全部扣回已经发放的补助外，将严肃查处并追究相关责任人责任。

（六）调整补助发放执行标准，须通过党政联席会议研究并报学校审批。

（七）本细则自发布之日起实施，后勤管理处（中心）办

公室负责解释。原 2009 年发布的《后勤管理处（服务中心）加班、值班管理暂行规定（草案）》同时废止。