

附件 1

贵州民族大学加班误餐补助实施办法 (试行)

第一条 为了深入贯彻落实中央《关于进一步激励广大干部新时代新担当新作为的意见》及省委省政府实施意见精神，关心关爱广大教职工，妥善解决加班期间的补助问题，根据《省人力资源和社会保障厅等三部门关于机关事业单位加班误餐补助开支管理有关问题的通知》（黔人社通〔2019〕13号）规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 加班误餐补助执行对象

加班误餐补助的发放对象为我校在编在册在职人员。

第三条 加班误餐补助执行范围

在法定工作时间之外加班加点的工作人员。加班指工作人员在法定节假日、休息日期间工作，加点是指工作人员在法定工作日工作时间之外延长的工作时间。

第四条 加班误餐补助适用条件

加班误餐补助开支仅适用于确因下列工作需要，经学校批准在法定工作时间之外连续加班2小时及以上的情况。

（一）学校安排的阶段性中心工作需要加班加点才能完成的；

（二）校领导临时交办的紧急任务需要及时完成的；

（三）发生自然灾害、重大事故或者其他原因，需要紧急处理的；

（四）其他确因工作需要加班的。

第五条 下列情形不得开支加班误餐补助

（一）参加会议、培训、出差、出国等公务活动；

（二）不需要到办公室坐班，只需要开通电话、有事进行安排处理的值班带班。

（三）参加公务活动已享受伙食或补助的。

第六条 加班误餐补助开支标准

（一）工作日晚上连续加班 2 小时及以上的，每人每次可开支加班误餐补助 40 元。

（二）休息日及国家法定节假日加班，连续加班不满 4 小时的，每人每次可开支加班误餐补助 40 元；连续加班满 4 小时及以上的，每人每次可开支加班误餐补助 100 元。

（三）工作人员离开工作场所，在市内履行公务，因公务时间较长且路程较远无法回学校或回家用餐的，经批准可凭当日餐饮发票，在 40 元加班误餐补助标准内报销。

第七条 加班误餐补助的纪律与管理

（一）若出现谎报、虚报加班时间及加班事宜等情况的，将追回补助，并追究当事人和部门负责人的责任。

（二）严禁部门假借加班误餐补助的名义发放奖金、津贴、节日补助及其他福利，一经查处，要严肃追究相关负责人的责任。

第八条 加班误餐补助的申报与支付

各部门（学院）事先向分管（联系）校领导报告，填报《贵州民族大学加班误餐补助申请表》，并说明加班事由、加班人员、加班时间等。经本单位主要负责人、分管校（联系）领导审核。

加班结束后，填写《贵州民族大学加班补助发放表》，并附加班工作日志。经分管（联系）校领导审核和分管财务校领导审批后，送校财务处核准支付。

第九条 经费来源

加班误餐补助所需经费从学校事业经费中列支，并纳入学校绩效工资统一管理。

第十条 本实施办法自 2019 年 7 月 1 日起实施(试行)，原学校有关加班费的规定同时废止。本实施办法由学校人事处、财务处负责解释。