附件 1

贵州民族大学值班期间执行值班补助实施办法(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，根据《省人力资源和社会保障厅等三部门关于党政机关工作人员值班期间执行值班补助有关问题的通知》（黔人社通〔2019〕22 号）规定，对执行节假日值班的工作人员发放值班补助。现结合学校实际，特制定本办法。

第二条 值班补助执行对象

值班补助的发放对象为我校在编在册在职人员。

第三条 值班补助执行范围

（一）为完成上级部门或学校部署，在法定节假日、重要时期（国家、省、市举办重大会议或活动期间）、敏感节点（重大节日、纪念日及重大事件等敏感节点）安排工作人员在固定场所值守处理公共事务;

（二）为处理突发性重大事件，必须利用工作日以外时间工作的;

（三）因其他特殊情况必须用工作日以外时间值班的。

第四条 各部门（学院）应严格控制值班时间和人数，保证工作效率，保障教职工正常休息时间。确因工作需要，

安排教职员工在工作日之外值班的，可按本办法标准发放值班补助。

第五条 属下列情况之一的，不支付值班补助

（一）正常工作时间内，参与学校运动会、各类评估和审评活动、创建达标活动、全校性会议以及其他活动等工作的，不计值班补助。

（二）考务工作按学校有关规定和标准支付相应的考务费的，不另计值班补助。

（三）超课时量按学校有关规定和标准支付相应的超课酬，不另计值班补助。

（四）带学生参加实习实践活动、竞赛活动按学校有关规定支付补助或奖励，不另计值班补助。

（五）其他有特定经费或包干经费支持的工作任务或某特殊岗位，相关人员已得到一定形式补偿的，学校不再支付值班补助。

（六）工作人员出差，一律按有关规定报销差旅费，不另计值班补助。

第六条 学校值班补助支付标准

承担值班的工作人员，按天发放值班补助，标准为每人每天不超过 120 元，每人每月最多不超过 720 元。

第七条 学校值班补助的申请与支付

（一）申请：各部门（学院）应事先向分管（联系）校领导报告，填写《贵州民族大学值班补助申请表》，并说明

值班事由、值班人员和值班时间等。经本单位主要负责人、分管（联系）校领导审核后,报送校长办公室备案。

（二）支付：工作结束后，将《贵州民族大学值班补助发放表》和《贵州民族大学值班补助申请表》交由分管（联系）校领导审核和分管财务校领导审批签字后，送校财务处核准支付。

第八条 值班补助的纪律与管理

（一）各部门（学院）要做好值班记录，并严格管理，自觉接受监督检查。

（二）各部门（学院）人员的值班情况，应主动在本部门公布，学校可通过一定方式在一定范围内进行通报或公示。

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

（四）严禁假借值班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。

第九条 经费来源

值班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),原学校有关值班补助的规定同时废止。本实施办法（试行）由学校人事处、财务处负责解释。