

江西科技师范大学文件

赣科大发〔2017〕60号

关于印发《值班费管理办法（试行）》的通知

校属各部门、各单位：

现将《值班费管理办法（试行）》印发给你们，望结合工作实际，认真贯彻执行。



江西科技师范大学
2017年7月21日

江西科技师范大学值班费管理办法（试行）

为规范学校值班费的发放及管理，确保学校职工身心健康，全面调动教职工工作的积极性，根据《中华人民共和国劳动法》，结合学校的具体情况，特制定本办法。

一、值班的类别

（一）保卫值班：由保卫部（处）安排的执勤等。

（二）学工值班：由学生工作部（处）安排的值班。

（三）后勤值班：由后勤保障处安排的水电值班等。

（四）网络值班：由现代教育技术中心安排的网络值班。

（五）行政值班：由党委（校长）办公室安排的行政总值班。

（六）教学值班：由教务处安排的教学值班。

（七）其他值班：在外独立办学参照校本部确需安排的值班；学校各部门由于学校临时工作任务安排或工作要求必须在工作时间外安排且未安排轮休的值班。

二、值班认定及值班费标准

（一）年初各职能部门根据本部门的工作职责合理安排好非工作时间的值班计划，报人事处上报校长办公会审批通过后，方可开支。

（二）不予认定的值班：1. 教工值班后又予以补休的；2. 属于正常上班工作职责范围内应完成未完成工作任务安排的；3. 值班地点不在学校内（确因工作需要外派的除外）；4. 如在值班期间获得与值班内容相关的劳务费（如讲课费、讲座费、评审费等）5. 学校统一安排工作任务不作为值班等情形不予发放值班费。

（三）临时性值班必须经过部门集体研究后，详细注明值班人员，时间、天数、事由及加班类别，每月统计一次，发放总

额 2000 元以内需由分管校领导审批；2000-5000 元需由分管财务校领导加批；5000 元以上需由校长加批。将申请表交人事处、财务处备案。

三、值班费发放标准

值班费发放标准为每人每天 6 小时 60 元以内范围，6 至 12 小时 100 元以内范围。值班费最高发放每人每天 100 元。

四、值班费发放流程

各部门于每月初将本部门安排上月值班计划情况汇总，填写值班费发放表，按《江西科技师范大学经费审批规程》执行。

五、相关规定

工作人员值班费的申请和发放应遵循实事求是、公平公正的原则，严禁弄虚作假和多报瞒报，对不符合规定的值班申请，一律不予计发值班费，已经计发的，一经发现必须全部扣回。各部门应制定值班费管理的实施办法，报人事处、财务处备案后方可发放。

六、本办法自发布之日起执行，具体事项由财务处负责解释。

