

肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2014〕44号

关于规范我校教职工超工作量补贴 等有关费用发放的通知

各单位：

为激励教职工的工作积极性，规范我校各单位教职工超工作量补贴的发放标准及计算方法，现就做好我校教职工超工作量补贴等有关费用的发放工作通知如下：

一、超工作量补贴的种类

教职工超工作量补贴是指教职工根据我校工作的实际需要，在正常工作日工作时间之外继续工作，直至完成工作任务时为止所获得的工作报酬。

按补贴事项工作性质，超工作量补贴分为加班补贴、值班补贴和其他补贴（包括受聘出席各种专家会议的报酬等）。

按补贴事项是否纳入年度计划，超工作量补贴分为计划内超工作量补贴和计划外超工作量补贴。计划内超工作量补贴是指有

关部门因工作的特殊性，必须在寒暑假、节假日及其他休息时间完成的工作量补贴。计划外超工作量补是指由于上级部门和学校临时布置的工作任务，要求在某一时段必须完成、且需利用正常工作日工作时间之外完成的工作量补贴。

二、超工作量补贴发放的审批程序

（一）计划内超工作量补贴

1. 申请。计划内超工作量补贴需由各二级单位填报《肇庆学院计划内超工作量补贴申请表》。申请表须经本单位负责人签字并加盖公章，人事处审核，分管校领导审批，校长办公会议批准。

2. 发放。计划内超工作量补贴的发放，由二级单位填写《肇庆学院超工作量补贴发放审批表》，单位负责人签字并加盖公章，人事处审核，分管财务校领导审批，连同《肇庆学院计划内超工作量补贴申请表》复印件和发放明细表报送财务处发放。

（二）计划外超工作量补贴

1. 申请。根据工作实际，确需发放计划外超工作量补贴的，各二级单位要事前提出申请，并填写《肇庆学院计划外超工作量补贴申请表》，单位负责人签字并加盖公章，分管校领导批准，报人事处审核，分管财务校领导审批。确因工作紧急来不及事前申请的，必须在工作开始后五个工作日内补办申请手续。

2. 发放。计划外超工作量补贴的发放，由二级单位填写《肇庆学院超工作量补贴发放审批表》，单位负责人签字并加盖公章，人事处审核，分管财务校领导审批，连同《肇庆学院计划外超工作量补贴申请表》和发放明细表报送财务处发放。

三、超工作量补贴支出项目、补贴标准及相关要求

1. 学校在奖励性绩效工资中设立“超工作量补贴”专项，超工作量补贴从该专项经费中支出，但二级单位已设置专门项目可用于发放相关补贴的除外。

2. 超工作量补贴专项用于面向全校性工作 or 学校统一布置工作的补贴；各二级单位因内部管理需要开展各项工作的，相关补贴自行解决。

3. 根据学校的实际，加班补贴标准按小时计算：在编、聘任制和人事代理教职工 10 元/小时，劳动合同工 6 元/小时。不足 1 小时的按 1 小时计算。

4. 值班补贴按加班补贴标准计算，但已补休的，不得发放值班补贴。在凌晨 0 点至上午 8 点之间值班且超过两小时的，学校按每人每次 30 元的标准发放夜班补贴。

5. 受聘出席学校召开的专家会议，校内人员补助不超过 100 元/次，校外人员补助标准按相关规定执行。

6. 组织会议及其他活动的，组织活动职能部门的职工不得领取补贴，活动在工作时间外举行的，可按本办法规定申请发放加班补贴。

四、有关说明

1. 劳动合同工等其他人员的其他各类补贴参照本通知执行。

2. 凡本通知未涉及的内容，仍按国家、省、市有关规定执行。学校以前的规定、办法与本通知不一致的，按本通知执行。

3. 本通知由学校人事处负责解释，自公布之日起执行。

附件：1. 肇庆学院计划内超工作量补贴申请表

2. 肇庆学院计划外超工作量补贴申请表
3. 肇庆学院超工作量补贴发放审批表
4. 肇庆学院加（值）班情况登记表



公开方式：主动公开

肇庆学院院长办公室

2014年6月10日印发

附件 1:

肇庆学院计划内超工作量补贴申请表

申请单位 (盖章):

申报年度: 201 年

单位负责人签名:

申请补贴 情况	加班明 细项数	其他明 细项数	预算金额	人事处审 核意见	(盖章) 年 月 日
分管校领 导意见				校长办公 会议审批 意见	(学校盖章) 年 月 日
年 月 日					
以下为申请明细项目, 两部分可根据需要自行增减行, 超过一页的, 其他页也须加盖公章					
第一部分: 申请加 (值) 班补贴明细项					
序号	工作内容			工作时段	加班小时数
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
合计					
第二部分: 申请其他项目补贴明细项					
序号	工作内容	次数	次均 人数	发放标准	预算金额
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
合计					

备注: 本表按年度申请。

附件 2:

肇庆学院计划外超工作量补贴申请表

工作日期	
工作内容	
预计工作量 (小时数/人次)	
补贴标准说明	
预算金额	
单位负责人 意 见	签名: (盖章) 年 月 日
人事处审核 意 见	签名: (盖章) 年 月 日
分管校领导审批意见	签名: 年 月 日
主管财务校领导审批 意见	签名: 年 月 日

附件 3:

肇庆学院超工作量补贴发放审批表

超工作量补贴 种类	计划内超工作量补贴 ☐ 计划外超工作量补贴 ☐		
工作内容			
实际执行情况	人次	工作量	其他情况
补贴金额合计 (元)			
单位负责人 意 见	(盖章) 签名: 年 月 日		
人事处审核 意 见	(盖章) 签名: 年 月 日		
主管财务校领 导审批意见	(盖章) 签名: 年 月 日		

发放时还需附上以下几项内容: 1、《肇庆学院计划内超工作量补贴申请表》复印件并在相应项序号处打√, 或附上《肇庆学院计划外超工作量补贴申请表》; 2、发放明细表; 3、如发放加(值)班补贴, 还需附上《肇庆学院加(值)班情况登记表》。

附件 4:

肇庆学院加（值）班情况登记表

单位：（盖章） 登记时段：201 年 月 日至 201 年 月 日 负责人签名：

序号	姓名	日期	开始时间	结束时间	加班小时数	工作内容
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
合计						-

备注：开始时间和结束时间请精确到分钟；加班小时数精确到小时，不足一小时的，按一小时计算；行数过多时，可多页填写，但每页必须加盖公章，且负责人签名必须与最后合计项同页。