

重庆邮电大学文件

重邮〔2017〕206号

重庆邮电大学关于规范 教职工值班伙食补助和评审费发放管理的通知

校属各单位：

为严肃学校财经纪律，规范学校经费管理，充分调动教职工工作积极性，保证相关工作有序开展，根据上级相关要求，制定本办法。

一、教职工值班伙食补助

（一）发放范围

参照《重庆市财政局、重庆市人社局关于调整机关事业单位特殊岗位值班补助标准的通知》（渝财行〔2015〕72号）规定，教职

工在正常工作时间以外，根据国家规定、上级要求及学校工作需要安排值班的，或者因处理紧急公务和突发事件安排在夜间、公休日、法定节假日、寒暑假等时间内值班的，学校按实际值班时间给予伙食补助。

（二）补助标准

- 1.工作日夜间值班：50元/天·人
- 2.周六、周日值班：60/天·人
- 3.国家法定节假日、寒暑假值班：70元/天·人。

（三）经费管理

- 1.伙食补助费用纳入学校年度预算。
- 2.工作流程

（1）每年初，对学校统一安排值班的伙食补助费用，由人事处根据当年公休日、法定节假日、寒暑假天数提出年度经费预算报告；校属相关部门根据本单位工作职责范围内拟开展的学校重点专项工作就伙食补助项目向归口管理部门提交预算报告。

（2）经费预算报告按学校预算管理流程审批同意后，由财务处将相应经费核拨到归口管理单位，各单位根据值班安排实际情况，按照经费发放审批程序，予以发放。

3.因特殊事由或突发紧急情况需要安排教职工值班并经分管校领导同意的，值班伙食补助由牵头部门申请，分管领导同意，经主要领导审批后，报人事处、财务处核拨经费并发放。

（四）其他要求

1.学校统一安排的值班工作继续执行提前报备制度。

2.取消原有校发值班费发放项目；取消学校预算内专项工作经费中的人员经费发放项目。

3.已按上述情况发放了伙食补助的值班工作，不得再以任何理由重复发放津补贴。

4.后勤实体单位的教职工按本单位规定执行。

二、评审费

（一）发放范围

评审是指由学校组织的需要具有较强专业技术背景、较高学术/管理水平的专家型人员组成相应评委开展咨询、论证、评议、评审、表决等事项的活动。

（二）发放标准

1.学术类评审：主要包括教学科研项目、成果的评审；专业技术职务评审；人才招聘、人才项目选拔评审等。

评审时间在半天以内的，按不超过500元/人计发；

评审时间在半天以上、1天以内的，按不超过800元/人计发；

特殊情况不超过1000元/人。

2.一般性评审：主要包括全校性教师、学生竞赛活动以及资助类项目的评定等。

评审时间在半天以内的，按不超过300元/人计发；

评审时间在半天以上、1天以内的，按不超过500元/人计发；特殊情况不超过800元/人。

3.评审费具体发放金额由牵头单位负责人根据评审内容、时间、参与人员情况在上述规定标准内确定。

4.涉及校外人员的按照国家和重庆市相关规定办理。

（三）经费管理

1.上列评审费纳入绩效工资相关工作补贴栏目，由学校统筹。各专项工作经费不再设置评审费。

2.评审费纳入学校绩效工资年度预算进行管理。

（1）每年初，校属相关部门向财务处提交本单位职责范围内拟开展评审工作项目的预算报告。

（2）按学校预算管理流程审批同意后，由人事处、财务处将相应经费核拨到各单位。

（3）各单位根据评审工作实际发生情况，在薪酬申报系统中予以申报，薪酬发放表经分管校领导审批后，提交财务处发放。

（4）因特殊事由或紧急状况需要安排的评审工作，由牵头部门按校内来文处理流程，经分管领导同意，报主要领导审批后，交人事处、财务处核拨经费并发放（若遇年度预算不足，按照规定程序追加预算）。

（四）相关问题说明

牵头部门的工作人员参与了评审工作的组织，属履行岗位职

责的，不参加评审费发放。

三、纪律要求

1.严格审批流程，严禁逾越审批程序发放伙食补助和评审费。

2.严格执行预算项目，严禁超越规定项目。

3.严格执行发放标准，严禁突破标准和范围发放。

4.严格资金使用渠道，各相关部门须从学校核拨的值班伙食补助经费及绩效工资相关工作津补贴中支出相关费用。

5.严肃财经纪律，严禁违规发放值班伙食补助及评审费。

6.严禁私自通过现金形式发放，值班伙食补助及评审费由财务处统一注入银行卡。

四、本办法从公布之日起执行。

重庆邮电大学校长办公室

2017年7月30日印发
