

# 中国矿业大学文件

中矿大人字〔2014〕12号

## 关于印发《中国矿业大学校党政机关加班、 值班管理的暂行规定》的通知

校党政机关各部、处、室，各有关单位：

为加强我校党政机关加班、值班管理，规范学校津贴补贴发放，保障教职工权益，在广泛征求意见的基础上，学校制定了《中国矿业大学校党政机关加班、值班管理的暂行规定》，并经2014年9月29日校务会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：中国矿业大学校党政机关加班、值班管理的暂行  
规定

中国矿业大学  
2014年9月29日

---

中国矿业大学校长办公室

2014年10月16日印发

---

附件

## 中国矿业大学校党政机关加班、值班管理的暂行规定

为进一步加强我校党政机关加班、值班管理，根据《中华人民共和国劳动法》等法律法规及相关文件精神，结合我校实际情况，制定本规定。

### 一、加班、值班原则

1、加班是指在法定工作时间之外为完成紧急或突发性工作任务等安排在岗职工工作。值班是指在法定工作时间之外，在必须不间断连续工作的岗位，安排在岗职工工作。

2、党政机关各部门尽量在法定工作时间内安排好职工职责范围内的工作，完成相应的工作任务，严格控制非法定工作时间的加班、值班。

3、确因特殊情况或紧急任务必须安排在非法定工作时间的加班、值班的，原则上应安排加班、值班人员等量时间的调休或补休，保证其休息权利。

### 二、加班、值班时间安排

1、党政机关各部门要根据工作性质和实际需要，加强加班、值班时间的管理。一般情况下，法定工作日期间只安排夜班，双休日、节假日、寒暑假可安排白、夜班两个班次。原则上每班不得低于4个小时。

2、在法定工作时间内未完成职责范围内工作任务，需要延长时间完成的，不计为加班；在非法定工作时间之外的出差等，不计为加班；从事获取相关报酬的工作（含培训班、监考等），不计为加班、值班。

### 三、加班、值班补贴标准

根据工作需要，因特殊情况或紧急任务需要加班、值班的我校在岗职工，在不能调休、补休的情况下，对加班、值班人员给予适当的补贴。

1、法定节假日安排教职工加班的，按本人日平均工资(岗位工资+薪级工资+职岗津贴+综合补贴)的 300%的计算工资报酬；日平均工资按劳动保障部《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》执行，即：日工资=月工资收入÷月计薪天数，其中月计薪天数=(365天-104天)÷12月=21.75天。法定节假日安排教职工值班的，值班补贴标准为100元/人·班。

2、非法定节假日期间加班补贴标准不得高于100元/人·班，值班补贴标准不得高于80元/人·班。

#### 四、相关要求及规定

1、法定节假日是指元旦1天，春节3天，清明节1天、国际劳动节1天，端午1天、国庆节3天、中秋节1天，全年共11天。

2、党政机关各部门加班、值班补贴由单位造册，经单位负责人审批、人事处审核后发放。

3、各教学科研单位、直附属单位及资产经营公司、后勤服务集团等单位可根据工作性质，参照学校或行业标准自行制定加班、值班补贴标准，由单位负责人审批后发放，其中教师岗位人员不参照本办法执行。

4、加班、值班补贴按学校财务分级管理渠道，从各单位、部门经费列支。

5、监察处、人事处、财务资产部要加强监督、审核和检查，对弄虚作假、虚报冒领等问题，一经核实，要追回发放的加班、值班补贴，并追究有关当事人的责任。

6、本规定自2014年10月1日起执行，由人事处负责解释。《中国矿业大学关于加班、值班补贴的暂行规定》(中矿大人字[2005]31号)同时废止。