

中国药科大学文件

药大〔2021〕242号

关于印发《中国药科大学临时性酬金及 加班值班补助管理办法》的通知

各单位、部门：

《中国药科大学临时性酬金及加班值班补助管理办法》已经校务会研究通过，现予以印发，请执行。

特此通知。

中国药科大学

2021年12月27日

中国药科大学临时性酬金及加班值班补助管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范临时性酬金及加班值班补助的发放，保证学校人才培养、科学研究等各项工作的正常运行，根据国家有关规定，结合学校自身实际情况制定本办法。

第二条 本办法中的临时性酬金及加班值班补助是指学校支付给提供劳务服务人员的报酬，且该报酬未体现在学校工资、绩效体系中。

第三条 本办法适用于学校各单位、各部门及其他直属单位的所有经费。使用竞争性科研经费发放临时性酬金，参照国家及学校相关管理办法。

第二章 临时性酬金范围与标准

第四条 专家讲座费

本办法所称的专家讲座费，指邀请校内外专家、学者开展学术报告、学术讲座、专题讲座、教学讲座、形势政策报告和其他讲学讲座发放的酬金。

专家讲座费发放标准参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）执行。

第五条 专家咨询与评审费

（一）本办法所称的专家咨询费是指因工作需要，邀请校内外专家开展咨询活动发放的酬金。专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。使用竞争性科研经费发放

专家咨询费参照《中国药科大学财务报销管理办法》执行。

专家咨询费发放标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)执行。

(二) 本办法所称的专家评审费是指开展人才培养、科学研究等工作过程中,邀请校内外专家参与学校组织的评审活动所支付的酬金。

评审活动包括教育教学改革建设项目立项、推荐国家省部级项目、教学竞赛、教育教学奖励、学位与研究生教育、学科建设、人才工作等,评审费发放可参照本办法中的专家咨询费执行。

第六条 讲课与督导费

(一) 本办法所称的讲课费,包含未列入学校下达工作任务的讲课费和新增课程课时费(不列入基本教学工作量计算)。

未列入学校下达工作任务讲课费标准按照讲师不超过60元/课时,副教授不超过80元/课时,教授不超过100元/课时的标准执行。

新增课程课时费标准按照不超过150元/课时执行。

(二) 本办法所称的督导费是指用于学校、学院所聘任的本科生、研究生教学督导的酬金。

督导费标准按照“校专职教学督导费发放方案的备案”执行。

第七条 学位论文评阅、答辩费

本办法所称的学位论文评阅、答辩费是指邀请校内外专家参加的学位论文盲审、学位论文评阅、答辩发放的酬金。

(一) 本科论文（毕业设计）评阅、答辩费

类别	标准
评阅(质量评估及抽检)费	≤100 元/篇
答辩费	10 元/生
理工类毕业论文指导费	≤200 元/生
经管文类毕业论文指导费	≤100 元/生

(二) 研究生论文评阅、答辩费

研究生论文盲审费标准为：硕士研究生 800 元/本；博士研究生 1000 元/本。

硕士、博士研究生论文评阅、答辩费等发放标准参照《中国药科大学研究生教育综合改革方案（试行）》（药大研〔2013〕173 号）执行。

第八条 考试考务费

本办法所称的考试考务费，主要指学校组织的学生考试、人员招聘考试、竞赛或学校承接的校外考试所产生的监考费、巡考费、命题费、阅卷费、面试费和考试工作准备费等。考试工作准备费指试卷印刷、封装、保管、运输、分发、整理、安保、后勤保障等费用。

(一) 研究生入学考试考务费按照以下标准执行：

类别	标准
命题费	3000-4000 元/套
监考费	≤500 元/场
巡考费	≤300 元/天

阅卷费	≤45 元/份
硕士、博士研究生面试费	≤500 元/半天
考试工作准备费	≤400 元/天

(二) 其他类型考试考务费按照以下标准执行:

类别	标准
命题费	≤1000 元/套
监考费	≤300 元/场
巡考费	≤300 元/天
阅卷费	3-35 元/份
面试费	≤500 元/半天
考试工作准备费	≤400 元/天

第九条 校内工作人员从事职责范围内的工作,不得领取上述临时性酬金。

第三章 加班值班补助范围与标准

第十条 加班补助

各单位应合理安排工作,确须在法定工作日外(国家规定的周休息日、法定节假日、工作日的非工作时间)安排加班的,原则上应安排补休,若不能安排补休,符合以下情况之一的可适当发放加班补助:

(一) 遇学校、单位重大或紧急专项工作,需要在规定时间内完成的;

(二) 由于发生严重自然灾害事故或其他灾害,使师生的安全健康和国家财产遭到严重威胁,需要紧急处理的;

(三) 完成岗位职责之外工作任务的 (不含可获取报酬的监考、考务等工作) 。

第十一条 各单位根据实际加班工作量, 按每半日不超过 100 元的标准发放, 每人全年累计发放不超过 40 日。

第十二条 行政部门的加班补助须经分管校领导审批, 报人事处审核后从学校加班补助专项经费中列支; 学院、各中心等部门的加班补助须单位主要负责人审批, 报人事处审核后从各院部基金、各院部统筹经费、创收经费中列支。

第十三条 值班补助

保卫处、基建后勤处 (综合门诊部) 为特殊部门, 值班原则上安排补休, 如确实无法安排补休, 可适当发放值班补助。其他部门不再发放值班补助。

第十四条 值班补助按照以下标准执行:

- (一) 平时值班补助标准为 40 元/天;
- (二) 节假日值班补助标准为 80 元/天;
- (三) 法定节假日值班补助标准为 120 元/天。

第十五条 值班补助由人事处审核后, 从学校值班补助专项经费中列支。

第四章 报销管理

第十六条 上述临时性酬金及加班值班补助发放均须有经费预算来源, 各单位在申报来年预算时应提交上述预算, 没有预算, 不能列支上述费用。严禁超预算、无预算发放。

第十七条 上述临时性酬金及加班值班补助标准为各类项目发放的上限。

第十八条 超上述范围的临时性酬金，有国家政策规定的，按国家政策执行。没有相关规定且需要发放的，须经部门分管校领导审批后，报人事处审核，并经分管人事校领导审批通过后执行。

第十九条 领取本办法中规定的临时性酬金须提供《中国药科大学常规临时性酬金发放申请表》(见附件 1)，领取超上述范围的临时性酬金须提供《中国药科大学其他临时性酬金发放申请表》(见附件 2)。同时，须在网上预约系统中填报《中国药科大学酬金申报预约单》。除上述材料外，报销时还需提供包括讲座宣传报道(或讲座照片)、课程明细、考务安排表等证明材料，所有报销材料须项目负责人签字。

第二十条 各单位加班值班补助按月统计，次年 3 月汇总后集中发放，其余时间不得报销相关费用。

第二十一条 单位的绩效津贴分配中发放或体现加班值班补助的，则不再另外发放补助。

第二十二条 行政部门领取加班值班补助须提供《中国药科大学行政部门加班值班补助发放清单》(见附件 3)，各院部、中心领取加班补助须提供《中国药科大学非行政部门加班补助发放清单》(见附件 4)。同时须在网上预约系统中填报《中国药科大学酬金申报预约单》。加班值班补助发放清单须详细列明加班值

班事由、加班值班小时数或天数、加班值班标准、发放金额等，上述材料须单位主要负责人签字。

第二十三条 各类临时性酬金及加班值班补助必须通过银行转账支付，不得发放现金。

第二十四条 除人事处审核同意并由计财处发放至个人工资卡的收入外，校内任何机构和部门不得以任何名目自行向在职人员发放津贴补贴或福利收入。

第五章 监督管理

第二十五条 各单位发放临时性酬金及加班值班补助必须按照国家、地方和学校相关规定办理，严格规范审批，不得弄虚作假、坚决杜绝乱发、私发的行为。单位负责人为审批责任人，对发放的真实性、合法性、合规性负责。

第二十六条 人事、财务、审计、纪监等部门负责临时性酬金及加班值班补助的发放情况的检查、监督。对有违规发放、弄虚作假、虚报冒领等行为的单位和个人，一经查实，按有关规定追究相关人员的责任。

第二十七条 对违规发放临时性酬金及加班值班补助的行为，应当按有关规定责令整改，并清退收回违规发放金额。

第六章 附则

第二十八条 学校之前规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十九条 本办法由人事处、计财处共同负责解释，自公

布之日起执行。

- 附件：1.中国药科大学常规临时性酬金发放申请表
2.中国药科大学其他临时性酬金发放申请表
3.中国药科大学行政部门加班值班补助发放清单
4.中国药科大学非行政部门加班补助发放清单

附件 1

中国药科大学常规临时性酬金发放申请表

类别	<input type="checkbox"/> 专家讲座费 <input type="checkbox"/> 专家咨询与评审费 <input type="checkbox"/> 讲课与督导费 <input type="checkbox"/> 学位论文评阅、答辩费 <input type="checkbox"/> 考试考务费				
发放事由					
项目代码		项目负责人		经办人	
序号	发放对象				金额
	姓名	工号	职称	所在单位	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
...					
费用合计					
申请单位 承诺	所填信息真实，经费使用符合相关经费管理规定。				
	项目负责人签字：			年 月 日	

附件 2

中国药科大学其他临时性酬金发放申请表

项目代码				项目名称	
项目负责人				经办人	
发放事由					
酬金发放文件依据					
序号	发放对象				金额
	姓名	工号	职称	所在单位	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					
费用合计					
特殊事项说明					
申请单位承诺	所填信息真实，经费使用符合相关经费管理规定。				
	项目负责人签字：			年 月 日	
部门分管校领导审批意见(签字)					
人事处审核意见(签字)					
分管人事处校领导审批意见(签字)					

附件 3

中国药科大学行政部门加班值班补助发放清单

单位名称（公章）：

类别		<input type="checkbox"/> 加班		<input type="checkbox"/> 值班		
项目名称				项目代码		
序号	工号	姓名	事由	日期	发放标准	金额
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
...						
合计金额						
申请单位承诺	所填信息真实、合法、合规，经费使用符合相关经费管理规定。					
	单位主要负责人签字：			年 月 日		
分管校领导 审批 (意见)						

附件 4

中国药科大学非行政部门加班补助发放清单

单位名称（公章）：

项目名称				项目代码		
序号	工号	姓名	事由	日期	发放标准	金额
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
...						
合计金额						
申请单位	所填信息真实、合法、合规，经费使用符合相关经费管理定。					
承诺	单位主要负责人签字：			年 月 日		
人事处 审核意见 (签字)						

中国药科大学校长办公室

2021年12月28日印发
