**经济与管理学院人员经费发放办法细则**

**（暂行）**

一、目的

为调动和激励本部门教职工的工作热情和创新精神，推动学院各项工作的开展，特制定此办法。

二、发放对象

本学院全体教职工

三、发放细则

（一）发放依据

1、每年部门人员经费费用主要用于本部门教职工加班费用的发放；

2、用于发放部门教职工完成非本职工作的额外工作，特别是涉及学院重大事项、突发事件处理、重要赛项培训与指导等工作量计发；

3、在学院质量工程建设、校企合作、创业就业中做出贡献的教职员工的工作量计发；

4、对在学生工作中做出突出贡献的教职员工的工作量计发。

（二）发放标准

1、加班按照每天120元的标准进行计算；

2、寒暑假加班，主要以到学校各校区加班的天数为准；

3、带领学生参加技能大赛赛前辅导加班费用发放标准：主要以比赛级别为发放标准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 比赛级别 | 发放标准 | 备注 |
| 国家级 | 一类 | 2000元/项 | 指导次数不低于5次（凭指导记录，不足5次按照平均数扣除） |
| 二类 | 1500元/项 |
| 三类 | 1000元/项 |
| 上海市级 | 一类 | 1000元/项 |
| 二类 | 700元/项 |
| 三类 | 400元/项 |

备注：以一个项目为发放单位。

4、职业资格培训加班费用发放标准：以课堂以外的培训时间为加班时间来计算加班费用，需提供课时计划表、学员签到表等佐证材料。

5、完成临时性、突发性项目任务的加班费发放标准：主要以完成此项任务加班时间来进行计算，以8小时为单位计算一天的工作量进行核算，除去周一到周五正常工作时间。

6、其他未列入加班发放内容中的事项，可以参照1-5条进行核算，交通费、餐费等其它费用，可以参照学校的统一标准进行计算。

四、发放流程

1、寒暑假加班申报：在寒暑假加班，需要有部门领导通知，并填写《加班签到表》，由系主任或者教研室主任汇总。到学期期初进行申报，根据假期加班的记录表，由个人申报填写《加班结算表》交由系部审核，系主任根据假期加班真实情况，认真核实，确认后签字后交学院办公室进行核算统计，报党政联席会后按照相关的规定进行费用发放。

2、平时加班费用申报：每月下旬，由各系部统计当月加班情况，填写《加班结算表》，系部需按实际加班情况进行审核，系主任审核确认后签字，在当月28日之前交学院办公室进行核算统计，报党政联席会后按照相关的规定进行费用发放。

五、其他注意事项

1、加班费的发放要在每年学院人员经费的总额内，如若超额发放，将在年终奖中统筹；

2、加班费用的申报，部分额外工作项目，需要提交佐证材料。

 经济与管理学院

 二〇二〇年十一月

**附件1**

 **年 月加班结算单**

**部门： 姓名:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **时间** | **内容** | **地点** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**结算：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **天数总和** |  | **部门负责人审核** |  | **院领导审批** |  |

附件2

**加班签到表**

**加班时间：**

**加班地点：**

**加班内容：**

**加班人员签名：**

**部门负责人签字：**