

北京林业大学文件

北林校发〔2021〕16号

关于印发《北京林业大学薪酬发放管理办法》 《北京林业大学值班费、加班费发放管理 规定（试行）》两个文件的通知

各单位：

《北京林业大学薪酬发放管理办法》《北京林业大学值班费、加班费发放管理规定（试行）》已经学校党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学
2021年5月7日

北京林业大学薪酬发放管理办法

第一章 总则

第一条 文件依据。根据《违规发放津贴补贴行为处分规定》（中华人民共和国监察部、人力资源和社会保障部、财政部、审计署令 2013 年第 31 号）、《中共教育部党组关于印发<高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定>的通知》（教党〔2016〕39 号）、《人力资源社会保障部、财政部关于中央有关事业单位实施绩效工资的通知》（人社部发〔2016〕89 号）、《教育部关于进一步规范直属高校、直属事业单位领导班子成员薪酬的通知》（教人〔2015〕4 号）及《北京林业大学规范薪酬发放管理暂行规定》（北林校发〔2019〕30 号）等有关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校的正式在职教职工（经济独立核算法人单位除外），其他人员由各单位制定薪酬发放管理规定，严格管理。

第三条 薪酬结构。学校在职在岗人员薪酬分为基本工资、国家和上级规定的津补贴、绩效工资三部分。其中，基本工资包括岗位工资和薪级工资；国家和上级规定的津补贴包括国家统一津补贴、93 工改保留补贴和改革性补贴；绩效工资包括基础性绩效工资、奖励性绩效工资、专项绩效工资、自筹经费绩效工资及劳务费等。将国家和上级规定的津补贴之外的学校和学院自设的津贴、补贴和奖励全部纳入绩效工资统一管理。

第四条 概念范畴

（一）基本工资

1. 岗位工资。主要体现工作人员所聘岗位的职责和要求。
2. 薪级工资。主要体现工作人员的工作表现和资历。

（二）国家和上级规定的津补贴

1. 国家统一津补贴。包括特殊岗位津贴补贴、艰苦边远地区津贴及其他常见的如独生子女父母奖励费、婴幼儿补贴等由国家人社部、财政部、国管局印发的有关文件规定的津补贴。其中，特殊岗位津贴补贴包括中小学教龄津贴、纪检监察办案人员津贴、信访岗位津贴、密码人员岗位津贴、审计工作人员补贴、卫生防疫津贴、林业有毒有害岗位津贴、环境保护监测津贴、施工现场管理人员津贴等。

2. 93 工改保留补贴。包括副食品价格补贴（副补）、书报费、市内交通费、女同志卫生费等。

3. 改革性补贴。指根据推进福利待遇货币化改革的需要，通过转化原有用于职工福利待遇的资金，向职工直接发放的货币补贴。包括住房分配货币化改革补贴、供热采暖货币化改革补贴、物业管理货币化改革补贴等。

（三）绩效工资

1. 基础性绩效工资。主要体现岗位级别和岗位职责，教师系列以基本工作量完成情况为依据进行核算。其他系列人员以岗位基本任务完成情况为依据核算。

2. 奖励性绩效工资。包括个人业绩绩效工资、单位业绩绩效工资和绩效奖励。

（1）个人业绩绩效工资。主要体现个人多劳多得，优劳优酬。除教学科研任务外，将《深化新时代教育评价改革总体方案》和《北京林业大学第四聘期总体方案》中要求应计入教师工作量的项目（教师担任班主任、辅导员、指导学生就业、创新创业、社会实践、社团活动、竞赛展演等）均纳入教师系列个人业绩绩效，以工作量形式核算。

（2）单位业绩绩效工资。主要体现单位多劳多得，优劳优酬，以单位年度目标任务完成率为依据进行核算。各单位可根据教职工的实际贡献进行分配。教职工参与学校学院建设的公益性工作（如担任学生党支部书记，校院两级安全员，学科、专业、教研室、平台、实验室、工会负责人，行政人员担任班主任、社团指导教师、指导学生创新创业、参与招生宣传、军训工作等）均纳入单位业绩绩效，以工作量或奖励形式体现，各单位自行制定分配和发放办法。

（3）绩效奖励。主要体现单位对学校的实际贡献，以单位贡献奖励指标得分和负面清单扣分为依据进行核算。各单位可根据教职工的实际贡献进行分配。将教学科研奖励、优秀共产党员、就业先进单位、安全稳定工作优秀个人、十佳班主任等专项奖励纳入单位绩效奖励统筹管理，根据贡献奖励指标得分情况计算并核拨。

3. 专项绩效工资。主要包括上级专门拨款发放的专项津补贴和专项奖励,按上级文件要求为特殊岗位发放的津补贴,值班费、加班费,科研项目绩效及科技成果转化收入等。

4. 自筹绩效工资。是指各单位在学校核拨的绩效工资之外,通过人才培养、社会服务、校友捐赠、企业捐赠等途径获得的创收经费,按一定比例纳入单位自筹绩效工资,可作为学校核拨的奖励性绩效工资的补充。

5. 劳务费。是指校内各单位向校外人员、从事本职工作之外劳务行为的校内人员发放的劳务费用,包括专家咨询费、评审费、培训班讲课费、监考费等。

第二章 发放管理

第五条 基本工资。严格按照国家规定执行各级各类人员岗位工资和薪级工资标准,由人事处统一按月发放;工作人员岗位变动后,次月按新聘岗位执行相应岗位工资标准;每年年度考核结果公布后,对考核合格及以上等次的工作人员增加一级薪级工资。

第六条 国家和上级规定的津补贴。严格按照相关规定的标准和发放范围执行,由各项津补贴的归口管理单位按月发放。

第七条 基础性绩效工资、奖励性绩效工资按照《北京林业大学第四聘期教学科研单位目标任务考核与绩效工资分配办法》和《北京林业大学第四聘期非教学科研单位目标任务考核与绩效工资分配办法》的相关规定执行。劳务费按照《北京林业大学劳务费发放管理办法》(北林校发〔2020〕19号)执行。

第八条 专项绩效工资

严格按照学校和上级相关文件规定执行，无学校及上级相关文件依据的项目一律禁止发放；按照上级和学校最新要求需新设立的项目，需由归口管理单位根据上级文件要求制定发放办法，明确发放范围和发放标准，报学校批准后执行；执行过程中如需调整发放范围或标准，须由归口管理单位修订，重新报学校批准后执行。

审批流程：专项绩效工资按月审批发放，各单位须如实填写《北京林业大学专项绩效工资发放审批表》（值班费、加班费需填写《北京林业大学值班费、加班费发放审批表》），经各单位经费主管领导、单位主要负责人审批后，报归口管理单位负责人审批。科研项目绩效及科技成果转化收入的审批程序按学校有关规定执行。

第九条 自筹经费绩效工资

各单位须结合聘期考核或年度考核情况，制定自筹经费绩效工资发放办法，明确发放项目、发放条件、发放范围、发放标准等，经人事处审核、备案后执行。单位自筹经费绩效工资总额与单位年度目标任务完成率挂钩，各单位每年发放的自筹绩效工资上限不能超过学校核拨的单位业绩绩效工资总额，于年度考核结果公示后每年申报一次。

审批流程：各单位在发放自筹经费绩效工资前须如实填写《北京林业大学自筹经费绩效工资发放审批表》，经各单位经费主管领导、单位主要负责人审批后发放；校内处级干部领取自筹经费绩效工资，须本人在审批表上签字确认；向各单位主要负责人发放自筹经费绩效工资，须由领取人的主管校领导审批。

第三章 职责清单

第十条 学校成立薪酬发放领导小组。组长由校党委书记、校长担任，副组长由其他校领导担任，小组成员为人事处、党政办、组织部、巡察办、审计处、机关党委、财经办、计财处、科技处、教务处、研究生院、研工部、学生处、综合保障部、社会服务和综合研究部等主要负责人。领导小组办公室设在人事处。

第十一条 领导小组是全校薪酬发放的议事协调、决策机构。主要职责是统筹规划、部署学校薪酬发放整体工作；审议学校薪酬发放规范性政策文件；审议学校津贴、奖励、预算等薪酬发放工作报告；审议各单位、各项目薪酬发放办法；组织薪酬发放的监督、检查工作等。

第十二条 人事处作为薪酬发放统一归口管理单位。主要职责是牵头制定或修订学校薪酬发放的规范性文件并组织实施；各单位、各项目薪酬发放办法的审核和报批工作；牵头或配合开展薪酬发放的监督、检查工作；宣传上级和学校有关薪酬发放的政策和文件精神；全校教职工的工资数据报送等工作。

第十三条 各项目归口管理单位主要负责制定项目的发放办法，适时依据上级要求提出调整建议，负责归口项目发放的检查工作，加强项目归口管理等。

第十四条 全校各二级单位要严格落实上级和学校关于薪酬发放的相关规定，成立由班子成员、纪检委员、工会主席、教代会主任或教职工代表组成的薪酬发放领导小组，研究部署本单位薪酬发放整体工作，制定或修订本单位薪酬发放办法等。

第四章 负面清单

第十五条 各单位发放薪酬时，不得出现以下情形：

（一）设立发放项目方面

1. 打着“惯例”“人文关怀”“调动积极性”等旗号，巧立名目、打“擦边球”设立发放项目；
2. 未经学校批准自行新设发放项目，或继续发放已明确取消或停止发放的津补贴或奖励；
3. 违反“破五唯”等上级文件精神发放津补贴或绩效奖励；
4. 借“集体决策”之名，违规发放薪酬，为个人或群体牟利；
5. 借重大活动筹备或节日庆祝之机，变相向职工普遍发放各类薪酬或与活动无关的实物。

（二）发放项目执行方面

6. 通过超标准、超范围或改变经费用途等方式发放各类薪酬项目；
7. 以编造虚假合同，虚报、超报、重报项目及人员名单等手段套取、骗取各类资金，发放各类薪酬项目；
8. 以有价证券、实物等形式发放各类薪酬，如违规购买超市卡、面包券等有价证券或月饼等实物形式发放津补贴福利。

（三）专项费种使用方面

9. 违规使用工会会费、福利费及其他专项经费发放未经允许的薪酬项目，如挪用非薪酬发放类专项经费发放津贴；
10. 违规向校领导、以职务行为或在工作时间参加校内各类活动的处级干部、学校各级各类委员会和专项工作小组成员、参与职责范围内工作任务的教职工发放劳务费；

11. 违规向学校统一安排非值班工作任务、带班的处级及以上领导干部、已经调休或补休的值班人员发放值班费；

12. 违规向已经调休或补休的加班人员、个人原因或主观故意导致工作延长至非法定工作时间的人员发放加班费，或同一时间重复发放值班费、加班费或劳务费。

（四）其他方面

13. 以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义，以假发票等非法票据等套取骗取资金，并使用相关钱款发放各类薪酬；

14. 利用职务便利或职权影响，违规在校内其他单位领取各类薪酬；

15. 利用管辖、审批等权限，违规向关联部门（企业、社团组织等）转移好处，再由关联部门（企业、社团组织）以各种名目为本单位发放各类薪酬；

16. 其他违规发放各类薪酬情况。

第五章 检查监督

第十六条 单位自查。各单位要强化纪律和规矩意识，严格执行薪酬发放有关规定。各单位每年年初对上一年度各类薪酬发放情况开展自查自纠，撰写自查报告，将上一年度各类薪酬发放明细表、审批表统一报送人事处备查。

第十七条 归口管理单位检查。各归口管理单位每年对上一年度各单位相关薪酬项目发放情况开展检查，并提交检查报告。

第十八条 学校抽查。学校每年对各单位上一年度薪酬发放情况进行抽查。

第十九条 工作纪律。各单位要进一步强化纪律和规矩意识，严格执行薪酬发放的有关规定，严禁出现负面清单中列举的各种情形，如有违规行为，一经查实将依法依规严肃处理，违规发放、领取的薪酬一律予以追缴，并追究违规发放负责人和直接责任人的责任。

第二十条 计划财务处和财经领导小组办公室要严格预算管理，加强资金监管；审计处要加强审计监督，对发现的问题要及时督促整改；纪委办公室、监察处、巡查办要认真履行监督责任，强化执纪问责。

第六章 附则

第二十一条 本办法自发文之日起施行。

第二十二条 学校所属经济独立核算法人单位根据相关规定制定薪酬发放管理办法，报学校批准后执行。

第二十三条 本办法由人事处负责解释。

- 附件：1. 特殊岗位津补贴项目归口管理单位及发放标准
2. 专项绩效工资项目归口管理单位及发放标准
3. 专项绩效工资发放审批表
4. 自筹经费绩效工资发放审批表（汇总表）
5. 自筹经费绩效工资发放审批表（处级干部）

附件 1

特殊岗位津补贴项目归口管理单位及发放标准

序号	项目 归口单 位	项目	发放标准	政策依据
1	党政 办公室	信访工作人 员岗位津贴	130 元/月 235 元/月	《关于调整国家信访局信访岗位津 贴实施范围和标准的通知》（人社 部发〔2009〕177 号）
2		密码人员岗 位津贴	200 元/月	《关于调整密码人员岗位津贴标准 的通知》（人社部发〔2011〕120 号）
3	纪委 办公室	纪检监察办 案人员补贴	220 元/月	《关于调整纪检监察办案人员补贴 标准的通知》（人社部发〔2011〕19 号）
4	审计处	审计工作人 员补贴	220 元/月	《关于调整审计工作人员补贴标准 的通知》（人社部发〔2011〕20 号）
5	实验室与 设备管理 处	环境保护监 测津贴	150 元/月	《关于调整环境保护监测津贴的通 知》（人社部发〔2015〕100 号）
6	综合保障 部	卫生防疫津 贴	150-200 元/ 月	《关于调整卫生防疫津贴标准的通 知》（国人部发〔2004〕27 号）
7	博物馆	林业有毒有 害岗位津贴	260 元/月	《关于调整林业有毒有害岗位津贴 的通知》（人社部发〔2015〕101 号）
8	综合保障 部	施工现场管 理人员津贴	按照文件规 定执行	《基本建设项目建设成本管理规 定》（财建〔2016〕504 号）

附件 2

专项绩效工资项目归口管理单位及发放标准

序号	项目归口单位	项目	发放标准	政策依据
1	党委组织部	教师党支部书记津贴	1000 元/人月	《关于印发〈北京高校教学科研一线教师党支部书记考核激励办法〉的通知》（京教工〔2018〕2 号）
2		援藏援疆干部补助	不低于 4500 元/月	《中共教育部党组关于印发〈教育部直属系统援派挂职干部人才工作生活保障暂行办法〉的通知》（教党〔2019〕61 号） 《关于印发〈对口支援新疆干部和人才管理办法〉的通知》（组通字〔2011〕6 号） 《北京林业大学关于外派挂职干部有关待遇保障规定》（北林党组发〔2018〕10 号）
3		挂职借调干部补助	京内：司局级 2000 元/月，处级及以下 1000 元/月；京外：司局级 3000 元/月，处级及以下 2000 元/月	《北京林业大学关于外派挂职干部有关待遇保障的规定》（北林党组发〔2018〕10 号）
4	学生处	北京高校辅导员岗位补贴	1000 元/月/人，发放 10 个月，年终考核优秀者发放 3000 元/人（人数占辅导员的 20%），考核合格者发放 1000 元/人	《中共北京市委印发〈关于加强和改进新形势下北京高校思想政治工作的实施意见〉等三个文件的通知》（京发〔2017〕10 号）
5	保卫处	保卫干部特岗津贴	30 元/日	《关于“十三五”时期实施高校“平安校园”建设提升工程的意见》（京教工〔2017〕15 号）
6	离退休工作处	关工委老同志工作岗位补贴	坚持日常工作的离退休老同志 1500-2000 元/月；经常参与关心下一代工作的老同志 200-500 元/月	《关于基层关工委向老同志发放岗位补贴标准的意见》（京教关〔2018〕11 号）

7		离退休党员 委员工作补 贴	分党委委员、支部 委员：150 元/月	《关于为我市基层党组织中担 任书记、副书记、委员的离退休 干部党员发放工作补贴的通知》 （京组通〔2018〕40 号）
8		离退休党支 部书记工作 补贴	书记：300 元/月、 副书记：200 元/ 月	《关于为我市基层党组织中担 任书记、副书记、委员的离退休 干部党员发放工作补贴的通知》 （京组通〔2018〕40 号）
9	综合保障 部	计划生育专 兼职干部补 贴	专职干部 50 元/ 月·人，兼职干部 25 元/月·人	《北京市海淀区人口与计划生 育管理规定》（海政发〔2003〕 153 号）
10	马克思主 义学院	思政教师一 线津贴	2020 年以前标 准：1700 元/月、 1900 元/月、2100 元/月标准 2021 年以后标 准：1500 元/月、 1900 元/月、2300 元/月标准	《北京高校一线专职思想政 治理论课教师教学岗位补贴发 放管理办法（试行）》（京教工 〔2016〕8 号）
11	人事处	值班费、加 班费	按照文件规定执 行	《北京林业大学值班费、加班费 发放管理规定（试行）》
12	科技处	科技成果转 化收入	按照文件规定执 行	《北京林业大学科技成果转化 管理办法（试行）》（北林校发 〔2019〕21 号）
13		横向科研项 目人员激励 费	按照文件规定执 行	《北京林业大学横向科研项目 管理办法》（北林科发〔2019〕 55 号）
14		科研项目绩 效	按照文件规定执 行	《北京林业大学科研项目间接 费用管理办法》（北林科发 〔2019〕56 号）

附件 3

北京林业大学专项绩效工资发放审批表

单位名称（盖章）：

工资编号	姓名	发放项目名称	学校或上级文件依据	标准	应发金额（元）
合计					
制表人签字：			经费账号：		
单位经费主管领导审批意见： 经审核，本次发放符合规定，无违规情形。 签字：_____ 年 月 日					
单位主要负责人审批意见： 经审核，本次发放符合规定，无违规情形。 签字：_____ 年 月 日					
归口管理部门审批意见： 经审核，本次发放符合规定，无违规情形。 签字：_____ 年 月 日					

附件 4

北京林业大学自筹经费绩效工资发放审批表

(汇总表)

单位名称 (盖章):

工资编号	姓名	发放事由	工作量或实际贡献当量	发放标准	应发金额 (元)
示例***	***	实验室主任	30	100 元/当量	3000
合计					
制表人签字:			经费账号:		
单位经费主管领导审批意见: 经审核, 本次发放符合规定, 无违规情形。 签字: 年 月 日					
单位主要负责人审批签字: 经审核, 本次发放符合规定, 无违规情形。 签字: 年 月 日					

附件 5

北京林业大学自筹经费绩效工资发放审批表

(校内处级干部)

单位名称 (盖章):

工资编号	姓名	发放事由	工作量或实际 贡献当量	发放 标准	应发金额 (元)	本人签字
合计						
制表人签字:			账号:			
单位经费主管领导审批意见: 经审核, 本次发放符合规定, 无违规情形。 签字: 年 月 日						
单位主要负责人审批意见: 经审核, 本次发放符合规定, 无违规情形。 签字: 年 月 日						
主管校领导审批意见 (领取人为各单位主要负责人): 经审核, 本次发放符合规定, 无违规情形。 签字: 年 月 日						

北京林业大学值班费、加班费发放管理规定 (试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《违规发放津贴补贴行为处分规定》(中华人民共和国监察部、人力资源和社会保障部、财政部、审计署令第31号)等有关要求,进一步规范值班费、加班费发放管理,参照国家相关法律法规,根据《北京林业大学规范薪酬发放管理暂行规定》(北林校发〔2019〕30号),结合学校实际,制订本规定。

第二条 本规定适用于学校正式在职教职工、校聘劳动合同制人员、保研辅导员和保研管理人员。

第三条 本规定所称值班,是指根据上级和学校要求、工作特殊需要和重要紧急情况等,在法定工作时间之外,学校或校内各单位统筹安排的非本职或非生产性在岗执行的应急值守任务,或从事的服务保障任务。

应急值守值班,是指为维护学校安全稳定和生命健康,防范风险,化解危机,及时有效处置各类突发事件等特定情况,学校安排的或上级要求的专人24小时不间断在岗值班。

服务保障值班,是指为保障师生员工在工作、学习、生活方面的基本需求,维持学校对内对外业务的基本运转,校内各单位安排的分时段在岗值班。

第四条 本规定所称加班，是指因工作需要，学校或校内各单位安排教职工在法定工作时间之外继续从事的紧急事务、突发事件或专项工作。

第二章 发放标准、经费渠道和不予发放的情形

第五条 除法定节假日值班或加班外，教职工值班、加班后原则上应安排调休或补休。确因工作需要不能安排调休或补休的，可发放值班费、加班费。

第六条 服务保障值班，工作日夜间、双休日白天按不超过 150 元/天·人发放值班费；双休日夜间、法定节假日白天按不超过 200 元/天·人发放值班费；法定节假日夜间按不超过 250 元/天·人发放值班费。应急值守值班按照服务保障值班相应时段标准的 2 倍执行；其中，承担全校性总值班、安全保卫、森林防火等专项特殊任务的，按照应急值守值班标准增加不超过 50-100 元/天·人执行。白天值班半天的，按相应时段标准折半计算。

由于工作需要，必须安排加班的，加班费参照服务保障值班费标准执行。晚间加班 4 小时以内的按半天计算，超过 4 小时的按一天计算。

第七条 值班费、加班费纳入学校专项绩效工资统一管理，有创收经费的单位需从创收经费支出，无创收经费的单位可从办公经费或学校核拨的奖励性绩效工资中支出，由各单位核算后发放。

第八条 以下情形不予发放值班费、加班费：

1. 值班、加班后以调休或补休的形式休息的；

2. 值班、加班任务未进行备案的;
3. 处级及以上领导干部带班的(处级及以上领导干部在岗值班的除外);
4. 学校统一安排非值班、加班工作任务的;
5. 岗位职责中明确约定在夜间、双休日、法定节假日、寒暑假等特殊时段工作且已发放薪酬待遇的;
6. 在寒暑假(双休日、法定节假日除外),教职工带薪值班的;
7. 值班、加班时间从事其他劳务行为,已领取劳务费的;
8. 同一人员在同一时段承担两个及以上单位值班任务的,或同一时段从事值班和加班的,按照一个岗位标准发放;
9. 不属于本办法规定中的值班、加班范畴,或已纳入工作量和绩效考核的;
10. 其它不宜发放值班费、加班费的情形。

第三章 发放程序

第九条 备案制度。各类值班、加班安排确定后,须经单位负责人审核,值班安排报学校总值班室备案后实施,加班安排由各单位办公室备案。

第十条 公示通报制度。各单位将值班费、加班费发放纳入本单位政务公开和信息公开范畴,定期公示本单位值班费、加班费发放情况,接受监督。

第十一条 审核发放。各单位填写《值班费发放审批表》(附件1)、《加班费发放审批表》(附件2),经单位薪酬发放主管领

导审核，向计划财务处报送，计划财务处按规定程序发放。各单位主要负责人值班、加班的，须由其主管校领导审批，其他处级干部值班、加班的，由所在单位主要负责人审批。

第十二条 各单位做好审批表、明细表、值班表、加班表等原始资料的存档备查工作。

第四章 工作纪律及监督检查

第十三条 按照“谁审批、谁负责”原则，各单位从严控制值班费、加班费发放。主要负责人是值班费、加班费发放管理第一责任人，薪酬发放主管领导是发放管理直接责任人。

第十四条 工作人员在值班期间若出现擅自脱岗、离岗，加班期间出现未认真履职被追究责任等情形的，不予发放值班费、加班费。

第十五条 各单位应遵循实事求是，公平公正的原则，严格执行本办法规定的发放程序和标准，各单位负责人应对值班费加班费从严审批，严禁滥发、普发、超范围超标准和巧立名目变相发放，严禁虚报冒领。薪酬发放领导小组组织值班费、加班费发放的监督、检查工作，如有违规行为，一经查实将依规依纪严肃处理，违规发放的值班费、加班费一律予以追缴，同时追究相关负责人和直接责任人的责任。

第五章 附则

第十六条 本办法自发布之日起执行。学校此前发布的文件

与本办法不一致的，以本办法为准。

第十七条 各单位可依据本办法制定发放细则，报人事处备案审核后方可施行。

第十八条 本办法由人事处负责解释。

附件： 1. 北京林业大学值班费发放审批表
2. 北京林业大学加班费发放审批表

附件 1

北京林业大学值班费发放审批表

单位	工资编号	姓名	值班种类 ¹ (序号)	值班内容 ²	值班 (天)	应发金额 ³	领取人为处级干部 需本人签字确认

应发金额合计³: 人民币（大写）:

经审核，本次发放符合规定，无违规情形。

经费负责人审批签字: 单位负责人审批签字:

联系或分管校领导审批签字（领取人为单位主要负责人）:

制表人: 年 月 日

备注: 1. 值班种类: ①应急值守; ②服务保障。
 2. 值班内容仅限值守应急值班填写。
 3. 税前金额, 单位: 元。

附件 2

北京林业大学加班费发放审批表

单位	工资编号	姓名	加班种类 ¹ (序号)	加班内容 ²	加班 (天)	应发金额 ³	领取人为处级干部 需本人签字确认
应发金额合计 ³ : 人民币 (大写):							
经审核, 本次发放符合规定, 无违规情形。 经费负责人审批签字: 单位负责人审批签字: 联系或分管校领导审批签字 (领取人为单位主要负责人): 制表人: 年 月 日							

备注: 1. 加班种类: ①紧急事务; ②突发事件; ③专项工作。
 2. 加班内容根据加班种类简单填写 (15 字以内)。
 3. 税前金额, 单位: 元。

北京林业大学人事处

依申请公开

2021年5月7日印发
