

南京航空航天大学后勤集团文件

后集人字〔2019〕4号

签发：贡建伟

关于印发《天目湖校区后勤服务保障工作薪酬、工作补贴发放实施细则（暂行）》的通知

各中心、各单位：

为保证天目湖校区后勤服务保障工作有序运行，规范赴天目湖校区工作人员的薪酬和工作补贴的发放，结合后勤集团的工作实际，制订《天目湖校区后勤服务保障工作薪酬、工作补贴发放实施细则（暂行）》，现予以印发，请遵照执行。

附件：天目湖校区后勤服务保障工作薪酬、工作补贴发放实施细则（暂行）



附件：

天目湖校区后勤服务保障工作薪酬、工作补贴发放实施细则（暂行）

根据《南京航空航天大学关于印发<天目湖校区补贴发放暂行办法>的通知》、《南京航空航天大学天目湖校区补贴发放实施细则（暂行）》文件精神，结合后勤工作实际，特制定本细则。

一、派驻人员

依照后勤集团与校国资处、财务处、人事处、天目湖校区管委会等单位核定派驻人员数量，结合后勤实际工作需要，由集团党政联席会议确定长期派驻天目湖校区人员名单和时间。非长期派驻人员，由各单位根据实际工作需要按月申报。

二、长期派驻人员薪酬和工作补贴

1. 长期派驻天目湖校区人员，在派驻期间原岗位职务上浮一至二级，并按照上浮职务享受相应待遇。派驻人员一旦回到原单位工作的，其薪酬按照原职务执行。

2. 长期派驻人员工作补贴

（1）事编员工按照《天目湖校区补贴发放暂行办法》（校人字〔2019〕12号）执行，按月发放补贴，标准为5000元/月。由于后勤工作的特殊性，无法正常享受寒暑假，经天目湖校区管委、国资处、人事处、财务处、审计处等单位共同商定每年按10个月发放补贴，费用由学校列入天目湖校区后勤总

承包经费。

(2) 非事编员工，按月发放补贴，标准为 3000 元/月，每年按 10 个月发放，费用由学校列入天目湖校区后勤总承包经费。

(3) 长期派驻人员补贴寒假停发，暑假发放第一个月补贴，次月与寒假期间需前往天目湖校区工作的，根据实际考勤情况，参照非长期派驻人员，按天发放相应补贴。

(4) 天目湖校区长期派驻在后勤集团工作的人员，按月发放补贴，标准为 500 元/月。

(5) 后勤集团长期派驻天目湖校区非事编工作人员，在学校工作时间因公到南京办事的，每次补贴 100 元。

三、非长期派驻人员工作补贴

1. 后勤集团派出至天目湖校区，或天目湖校区派出至后勤集团开展工作且次日无工作任务当天往返的人员（值班、出差等零星人员），按照校人字〔2019〕12 号文件规定的补贴标准 280 元/天（含往返交通补贴 100 元/次），以实际到校区工作天数发放。单位派车（含车队派车、各单位公务车）往返的不予发放工作补贴，2019 年 11 月 15 日前该类情况工作补贴按照 180 元/天·人进行发放。

2. 后勤集团派出至天目湖校区或天目湖校区派出至后勤集团开展工作连续工作 10 天以内（含 10 天）的，补贴标准为 180 元/人·天；连续工作 10 天以上不满 1 个月的，从第 11 天起补贴减半；连续工作满 1 个月的，按 3000 元/月计发。连

续工作不满 1 个月的，往返交通费，按 100 元/次补贴。

四、费用核发与返还

1.长期派驻事编员工的补贴、非事编员工的薪酬和补贴，按月由员工所在原中心发放，年底由天目湖校区后勤服务中心返还给各中心。2020 年 1 月 1 日以后，由天目湖校区后勤服务中心直接核发。

2.工作补贴审批与发放程序

（1）出差单位申报，填写《天目湖校区与南京两校区间的工作出差审批表》（附件 1）。

出差单位需根据实际工作需要，合理、统筹安排各校区之间的工作，合理派出工作人员，杜绝可去可不去的情况发生。

（2）天目湖校区后勤服务中心审批。

天目湖校区后勤服务中心综合办需安排专人负责公务审批工作，严格审核工作需求与工作天数，确保经费合理使用。

（3）费用核发。

天目湖校区后勤服务中心综合办每月根据工作出差审批表核算工作补贴，填写《天目湖校区非长期派驻人员工作补贴发放表》（附件 2），天目湖校区后勤服务中心主任、集团人力资源部审核，集团总经理审批后由后勤财务部发放。

未经审批的工作出差，产生的费用由出差人员自理。

五、其他

后勤财务部不再受理往返天目湖校区差旅费报销。

本办法自 2019 年 7 月 1 日起实施。

附件 1:

天目湖校区与南京两校区间的工作出差审批表

出差单位		前往 校区	<input type="checkbox"/> 天目湖校区 <input type="checkbox"/> 明故宫校区 <input type="checkbox"/> 将军路校区
出差人员			
出差时间	(申报单位填写) _____年____月____日至_____年____月____日		
交通工具	<input type="checkbox"/> 班车 <input type="checkbox"/> 高铁 <input type="checkbox"/> 自驾 <input type="checkbox"/> 单位派车		
住宿	<input type="checkbox"/> 安排住宿 <input type="checkbox"/> 住宿发票 其他_____		
出差事由	申报人签字: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
	申报中心主任签字: (单位公章) <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
天目湖校区后勤服 务中心主任审批	签字: (单位公章) <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

注：此表作为财务报销附件

附件 2:

_____年_____月天目湖校区非长期派驻人员工作补贴发放表

序号	单位	工号 (事编员工填写)	姓名	事由	到达校区 日期	离开校区 日期	是否 住宿	校区工作天 数(含往返当 天)	应发金额 (元)	备注
1	**中心		张三	8、9 月期间短期派 驻在天目湖校区食 堂, 指导餐饮工作, 培养新厨师	2019.8.1	2019.9.12	是	1 个月+12 天	5080 (3000+10*180+2*90+100)	高铁往 返
2	**中心		李四	开荒保洁	2019.8.15	2019.8.15	否	1 天	180	单位派 车
合计										

注: 此表由天目湖校区后勤服务中心综合办公室填写

制表:

天目湖校区后勤服务中心主任:

集团人力资源部:

集团总经理: