

# 桂林航天工业学院后勤管理处

---

后勤文〔2016〕3号

## 关于印发《后勤管理处劳务报酬管理办法（试行）》 的通知

各部门（科室）：

《后勤管理处劳务报酬管理办法（试行）》，经后勤管理处处务会议研究以及公示无异议后，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理处

2016年12月12日



# 后勤管理处劳务报酬管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 根据《桂林航天工业学院劳务报酬管理办法（试行）》（桂航人〔2016〕16号）及上级有关文件精神，结合后勤实际，制定本细则。

**第二条** 指导思想及原则：贯彻落实学校劳务报酬管理办法，维护后勤广大员工切身利益，坚持“保障服务、合法收入、兼顾公开、多劳多得”的分配原则，充分发挥劳务报酬的激励导向和杠杆作用，切实调动全体员工的工作积极性、主动性与创造性，为创建区域有鲜明特色、行业有重要影响的地方应用型高水平大学提供更强有力的动力。

## 第二章 核发项目及标准

**第三条** 项目评审费，是指因担任各种评审评委工作而获得的劳务费。主要包括食堂档口、门面招标、食堂物资采购等由后勤部门组织的各类项目招标评审等。

按每人200元/半天（按三小时计算）；不足半天的，按100元/人·次核发劳务费；参与评审的工作人员，其工作人员的工作补贴按评审校内专家的50%核发。

**第四条** 食堂市场调价劳务费，是指为确保食堂采购的食品原材料价格合理，在非工作时间段，由后勤市场调价小组成员到桂林市批发市场进行市场物价调查发放的劳务费。

食堂市场调价劳务费按次发放，每周一次，每次不少于 3 小时，核发标准为 80 元/人·次。

**第五条** 食品原材料验收工作劳务费，是指为保证原材料供货商采购的原材料质量，由后勤原材料质量监督验收小组每天对供货商配送的原材料进行质量、数量、卫生等方面的监督、检查工作而发放的劳务费。

食品原材料验收工作劳务费按月发放，每周不少于两次检查工作，每次不少于 1 小时，发放标准为 200 元/月。

**第六条** 食堂卫生检查工作劳务费，是指为确保食堂食品卫生的安全监管，由后勤食品卫生检查小组定期对食堂内部环境卫生、食品加工卫生管理、个人卫生管理等方面的检查工作发放的劳务费。

食堂卫生检查工作劳务费按月发放，每周一次检查工作，每次不少于 2 小时，发放标准为 200 元/月。

**第七条** 体检工作劳务费，是指在完成正常医疗工作外，为完成新生入学体检、教职工体检及临时性各类体检工作发放的劳务费。

体检工作劳务费按天发放，核发标准 300 元/天，按实际工作日核发。

**第八条** 传染病防控补助，是指医务人员对确认的传染病实施调查、检验、采集样本、隔离观察、消毒等预防控制以及医疗救治措施而获得发放的补助。

传染病防控补助按月发放，核发标准为 80 元/人·月。

**第九条** 中长跑体能测试及其它临时医疗保障劳务费，是指经学校和后勤管理处同意而安排医务人员为学校中长跑运动员提供体能测试工作、结论的审核报告及其它临时医疗保障工作而取得的劳务费。

中长跑体能测试及其它临时医疗保障劳务费按天发放，每天不少于3小时，核发标准为80元/人·天，获得学校其它部门补助的，不再重复发放。

**第十条** 临时突发工作劳务报酬，是指因工作需要，在经学校同意实施的各项临时性工作中承担相关工作任务而取得的劳务费。

临时突发工作劳务报酬由各科室提出申请，经后勤管理处集体研究后报分管校领导审批通过后核发。

### **第三章 核发程序及经费安排**

**第十一条** 各种劳务费的发放须按规定履行事前审批手续，未按规定履行审批手续或经履行审批手续未获批准的，不予核发相关劳务费。

**第十二条** 劳务报酬必须按要求录入学校酬金发放系统，通过劳务提供人的银行卡发放，按个人所得税有关规定扣税。

**第十三条** 劳务报酬发放后，不得再发放误餐费、交通费、加班费等其他形式的补助。

**第十四条** 各部门申请发放的相关劳务费从本部门的成本中支出。

### **第四章 附则**

**第十五条** 本细则在广泛征求员工意见后，由后勤管理处处务会议议定发布。

**第十六条** 其他未尽事宜，由后勤管理处处务会议讨论决定。

**第十七条** 本细则自2016年7月1日起实施。