

湖南交通工程学院文件

湘交院人〔2024〕196号

签发人：陈治亚

湖南交通工程学院 休假值班加班管理规定

为进一步加强教职工休假、值班、加班的管理，规范值班补贴与加班工资发放，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，结合学校实际，特制定本规定。

一、法定休假日、休息日、寒暑假及休假范围

（一）法定假日

我国现行的法定假日共13天，即元旦1天、春节4天（农历除夕、初一、初二、初三）、清明节1天、国际劳动节2天、端午节1天、中秋节1天、国庆节3天（10月1日、2日、3日）。教职工依法享受国家法定休假日休假。

（二）休息日

按照国家规定，教职工每周享受两天休息日，休息时间一般为每周星期六、星期日。其中：

实行轮班工作制的职工，轮休时间为其休息日。

星期六、星期天值班的教职工补休时间为其休息日。

（三）寒暑假

学校每学年以校历或行文方式规定每年的寒、暑假时间，教师依法享受寒、暑假带薪休假，但应按照学校安排，在假期内完成新学期所担任课程的备课任务及相应准备工作。

学校行政、教辅人员在完成本职工作或学校安排工作任务的前提下，适当安排寒、暑假带薪休假。

工人不享受寒暑假。按综合计算工时工作制的工人，原则上安排在寒、暑假集中调休。

符合享受带薪年假的职工，其休假时间在寒、暑假中集中安排。

家在外地的未婚教职工、夫妻两地分居的教职工探亲，或教职工结婚，其探亲假和婚假均在寒、暑假期间安排。

二、值班管理及待遇

（一）下列情况属于值班

1. 在法定假日、休息日、寒暑假期间，教职工按照学校安

排，在规定时间内和地点执行看护性或处理一般性事务的值守工作；

2. 因工作需要，学校行政、教辅人员在寒、暑假期间从事学校安排的工作任务；

3. 轮班制职工按照既定安排，在法定节假日轮班的。

（二）值班管理

1. 凡法定假日、休息日、寒暑假期间或特殊时期按照上级要求安排的统一值班，以及各二级学院和重点部门必要的值班，由党政办公室负责安排，明确值班任务、人员、时间、地点和要求。值班人员名单应报人事处备案。

2. 在寒、暑假期间，除学校统一安排的值班之外，各部门因工作需要增加人员值班的，所在部门应事先填写申报表，经分管校领导和人事处审核，并经校长批准后方可实施。情况紧急时，可先口头申请，分别以电话形式报分管校领导和人事处后先行安排，但事后应按照上述程序及时补办审批手续。

（三）值班待遇

1. 在法定节假日值班的，由学校发给值班补贴 30 元/天/人。

2. 在休息日值班的，原则上安排补休；确实不能补休的，由学校发给值班补贴 30 元/天/人。

3. 寒、暑假值班的，由学校发给补贴 30 元/天/人。

4. 未按照规定程序履行值班报批手续的，一律不发值班补

贴。由此造成不良后果的，由相关责任人和直接责任人负责。

三、加班管理及待遇

（一）根据工作需要，学校安排教职工在法定假日、休息日或正常工作时间以外从事非常规性本职岗位工作或其他相关工作作为加班。

（二）加班管理

1. 安排加班的原则：遇紧急突发性事件需立即处理；上级安排布置的专项工作需突击完成；某项工作必须连续进行，在法定假日、休息日不能中断的；因特殊需要必须立即处理的工作，才能在法定休假日、休息日或正常工作时间以外安排加班。

凡本职范围内的常规性工作，原则上不属于加班范围。

2. 确实需要安排加班的，应由所在单位填报教职工加班申报表，注明加班时间、地点、人员、工作内容、工作量及有关要求等，经分管校领导和人事处审核后方可实施。

3. 紧急情况下需临时安排人员加班的，须事先口头报人事处，并由分管校领导批准后可先行安排，但事后应按上述程序及时补办审批手续。凡未经审批擅自安排加班的，学校不支付加班报酬。由此造成不良后果的，由相关责任人负责。

（三）加班待遇

1. 在法定假日加班，按本人基本日工资的 300%发给加班报

酬。

2. 在休息日加班，原则上安排补休（补休时间含寒、暑假带薪休假）。确实无法安排补休的，所在单位应书面说明情况，报人事处备案，经校长批准后，按本人基本日工资的 100%发给加班报酬。

3. 基本日工资 = 月工资额 ÷ 21.75。

四、附则

（一）为了保障教职工依法休息的权利，教职工应提高工作效率，在工作时间内保质保量完成本职工作。

（二）综合计算工时工作制的员工，在星期六、星期日工作，不能计为加班或值班。

（三）值班和加班应按照“必须、够用”的原则安排，在保证工作的前提下，尽量减少值班、加班人员数量，凡可安排可不安排的，一律不安排。

（四）各单位要加强对值班、加班人员的管理，保证值班、加班任务的完成。对值班、加班人员未能完成规定工作任务的，应适当扣发值班、加班报酬；从事与值班、加班任务无关事宜的，不计为值班、加班；值班、加班期间发生责任事故的，不能计发值班、加班报酬，并按学校有关规定处理。

（五）各单位负责人应认真审查值班、加班人员报表，严格把关，杜绝不实、虚报现象发生。

- (六) 本规定适用于与学校签订《劳动合同》的教职工。
- (七) 本规定经校务会审议通过后发文,从发文之日起实施。
- (八) 本规定执行过程中出现的问题由人事处负责解释。



抄 报：福生董事长、治亚校长、文君书记，刘杰副董事长

抄 送：文武常务副校长，其他校领导

抄 发：各院、部、处、室、馆、中心及相关单位

湖南交通工程学院党政办公室

2024 年 12 月 2 日印发

(共印 45 份)