

北京化工大学昌平校区津贴、交通补贴发放办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为保障昌平校区工作正常开展，鼓励广大教职工到昌平校区从事教学和管理工作的，依据学校津贴发放及考勤有关管理规定，按照成本补偿原则，制订本办法。

第二条 为保证昌平校区津贴、交通补贴公平、合理发放，昌平校区除教师以外的工作人员实行工作考勤，并在工作考勤的基础上发放津贴补贴。

第三条 本办法适用于学校聘用的事业编制人员和占编聘用的非事业编制人员，各学院、部处及校直属单位自筹经费聘用人员可参照本办法执行，经费自筹解决。

第四条 学校后勤集团可参照本办法自行制订发放办法，原则上后勤集团发放标准不超过学校发放标准，后勤集团事业编制人员新增经费在学校每年确定后勤集团服务费时予以考虑。

第二章 昌平校区津贴

第五条 昌平校区津贴是学校为在昌平校区从事日常教学和管理的教职工发放的地区性津贴，按照完成一个标准

工作量 7230 元/年核定。

第六条 教学人员昌平校区津贴额度由教务处按照各学院承担昌平校区工作量核定，按一个标准工作量 7230 元/年核拨给各学院，学院在额度范围内根据教学人员实际工作的完成情况按月填写昌平校区津贴发放表报人事处。

第七条 学院教辅人员完成的教辅工作根据考勤记录情况，每月按天计算，教学工作由各学院在教学额度范围内根据实际工作的完成情况核定，学院根据教辅人员每月完成的教辅工作和教学工作量按月填写昌平校区津贴发放表报人事处。

第八条 管理人员、其他教辅人员及辅导员等工作人员昌平校区津贴将根据考勤记录情况，每月按天计算，具体计算方式如下：昌平校区津贴标准（天）=7230 元÷全年工作日天数；昌平校区津贴（月）=昌平校区津贴标准（天）×出勤天数。

第三章 昌平校区交通补贴

第九条 昌平校区交通补贴是学校为前往昌平校区工作的教职工发放的交通费用补偿，交通补贴发放标准为 30 元/天。

第十条 教职工每月领取交通补贴额为其当月承担昌平校区工作天数计算，具体计算公式如下昌平校区交通补贴

＝昌平校区工作天数×发放标准。其中：教学人员的工作天数由各学院根据教学工作安排情况汇总报人事处，其他人员的工作天数由考勤系统提供。

第十一条 实行昌平校区交通补贴后，东校区开往昌平校区的班车调整为有偿乘坐方式，教职工乘车实行网上预约登记，在优先保证教职工乘坐的前提下，班车面向全体师生开放，收费标准如下：

1. 东校区和马甸到昌平校区单程 12 元，往返 24 元；
2. 西三旗到昌平校区单程 10 元，往返 20 元。

第十二条 凡在昌平校区申请长期住宿的教职工不发放交通补贴，确因工作需要到东校区办理业务的按市内交通办理报销手续。

第十三条 由学校出资聘用在昌平校区上课的兼课教师，由各学院按课表统计其在昌平校区的上课次数；学生工作办公室负责统计兼职辅导员因选课或工作安排往返校区间的次数；研究生院负责统计行政保研学生因选课或工作安排往返校区间的次数。上述人员的交通补贴按学期报人事处统一发放。

第四章 工作考勤

第十四条 昌平校区参加工作考勤的人员范围包括管理人员、教辅人员、辅导员和工勤人员，从事教学工作的教

师不参加工作考勤。

第十五条 凡需要参加工作考勤的人员每天上午应在 8:00 之前完成上班考勤，下午 5:30 以后完成下班考勤。因实际工作需要，各单位也可自行规定相应岗位的具体工作时间，并报人事处备案。

第十六条 各单位在每学期放假前一周安排好本单位下学期到昌平校区工作的人员情况，并报人事处备案。因实际工作需要，学期中间有临时派往昌平校区工作的，各单位需提前一周将人员安排情况报人事处备案。

第十七条 工作考勤必须由本人完成，不得由他人代替。对弄虚作假，由他人代替考勤的，一经发现则取消当月昌平校区津贴及交通补贴，并按《北京化工大学教职工处分暂行办法（试行）》（北化大校人发〔2016〕22号）给予行政纪律处分。

第十八条 教学、教辅人员的工作出勤情况由各单位负责巡查，行政管理人员的工作出勤情况由昌平校区办公室负责巡查，辅导员的工作出勤情况由学生工作办公室负责巡查。

第十九条 因工作或个人原因不能参加工作考勤的应事先请假，应到未到又没有事先请假的作为没有工作考勤记录处理，每月出现两次没有考勤记录的不发放当月昌平校区津贴。

第二十条 学校人事处将定期公布昌平校区工作考勤

情况，全年累计超过十次没有考勤记录的年度工作考核不合格。

第五章 其 他

第二十一条 本办法由人事处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起执行。