

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校〔2016〕45号

关于印发修订后的《桂林理工大学南宁分校加班管理办法》的通知

分校属各单位、各部门：

现将修订后的《桂林理工大学南宁分校加班管理办法》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学南宁分校

2016年11月7日

桂林理工大学南宁分校加班管理办法

第一章 总则

为规范分校加班管理审批程序，有效控制和降低人力成本，提高工作效率，充分调动全体教职工积极性，根据《中华人民共和国劳动法》及有关法律法规，参照《桂林理工大学加班管理办法》（桂理工人〔2016〕29号）文件精神，结合分校实际，制定本办法。

第二章 加班管理

第一条 加班的界定、范围

加班是指因工作需要，在公休日、法定节假日、寒暑假轮休期间或者工作时间以外安排教职工工作且不能安排补休（特殊岗位的按分校相关文件执行）。正常情况下不得安排教职工加班，只有在具备下列条件之一者，才可安排加班：

1. 为了完成上级安排的紧急任务，必须在工作时间以外加班的；
2. 为完成分校的临时任务或紧急任务，需要加班的；
3. 由于发生严重自然灾害事故或其他灾害或者其他紧急情况，使师生的安全健康和国家财产遭到严重威胁，需要紧急处理的。

第二条 加班时数计算及天数折算

加班时数的最小计算单位和审批单位为天。

1. 公休日、法定节假日、寒暑假期间，每天加班时间大于1小时小于或等于4小时的，加班天数按0.5天计算；每天加班

时间大于 4 小时的，加班天数按 1 天计算，但当天加班时间原则上不得超过 8 小时；

2. 正常工作日期间，因临时任务或紧急任务加班的每延长工作时间大于 2 小时的，加班天数按 0.5 天计算，但当天延长工作时间原则上不得超过 4 小时。

第三条 加班申请及审批程序

确因工作需要，符合加班界定范围的，由部门或个人事先提出申请，填写《桂林理工大学南宁分校加班申请登记表》（申请联），经部门领导及人力资源部审查并签署意见，报分管领导审批同意。需连续加班或当月累计加班超过 2 天的，须报分校校长审批同意。

第四条 加班费发放标准

本着既做好工作，又节省开支的原则，教职工加班后，属于岗位职责内的加班，各部门可安排补休；确因工作需要不能安排补休的，经所在单位（部门）负责人审核并报分管校领导批准后，可按以下标准发放加班费：

1. 属公休日、寒暑假、延长工作时间加班的，按照每天不高于 60 元的标准支付加班费；

2. 属法定节假日加班的，按照每天不高于 120 元的标准支付加班费；

3. 所有加班费均计入绩效工资总量。

第五条 加班费发放程序

1. 加班工作结束后，各单位（部门）填写《桂林理工大学南宁分校加班申请登记表》（登记联）；

2. 部门考勤员根据加班人员的指纹考勤情况，对所统计的加班时数和折算天数进行核实并签名，报部门领导签署意见并报分管校领导审批；

3. 部门经办人员通过财务工作部收入申报系统申报发放加班费，打印申报单连同《桂林理工大学南宁分校加班申请登记表》提交财务工作部审核发放。

第六条 加班的有关规定

1. 教职工的校内加班起止时间以指纹考勤时间及实际工作情况为主要审核依据；外出加班（不含出差）的起止时间，以部门提交书面说明（工作时间和工作情况）、部门领导签字确认为主要审核依据。

2. 各部门应合理安排日常工作，如正常工作时间故意降低工作效率或虚增工作任务等进行加班者，一经发现并核实，不予发放加班费，已发放的应予以追回，并视情节轻重给予党纪政纪处理和经济处罚。

3. 各单位、部门要严格执行考勤、考核制度，落实加班申请及登记审批“一支笔”要求，坚决杜绝以加班为由，私发、滥发加班费的行为。如发现有谎报、虚报加班时间而冒领、多领加班费者，将追回多发的加班费，并追究相关人员及单位负责人的责任。

4. 女职工在怀孕期或哺乳未满1周岁婴儿期间不安排加班。

5. 各单位应严格控制加班，确因工作需要安排教职工加班的，应优先安排补休，确实无法安排补休的，则按上述规定发放加班费。发放加班费执行一事一报一批制度。加班费原则上

不得跨年发放。

第七条 适用范围

1. 本办法仅适用于分校事业编制人员和人事代理聘用人员，不适用于劳务派遣人员、劳务聘用人员和食堂自行聘用人员。

2. 单位或部门因岗位工作性质和工作职责，属值班或轮班换休的，不视为加班。

3. 加班职工在安排补休前，均应先履行补休手续，填写《桂林理工大学南宁分校加班补休申请表》，部门领导签署意见后报分管校领导审批、人力资源部核准后方可执行。

第三章 附则

第八条 本办法自发布之日起执行，原《桂林理工大学高等职业技术学院加班管理暂行规定》（桂理工高职院〔2014〕37号）即废止，由人力资源部负责解释。

附件：1. 桂林理工大学南宁分校加班申请登记表
2. 桂林理工大学南宁分校加班补休申请表

附件 1

桂林理工大学南宁分校加班申请登记表

(申请联) 填表时间: 年 月 日

申请单位 (部门)			申请人		
预计加班 时 间	自	月	日	时	分
具体工作任 务					
单位(部门) 领导审查意 见	是否能安排补休: ☐ 是 ☐ 否		人力资源部 审查意见	年 月 日	
	年 月 日				
分管领导 审批意见	年 月 日		分校校长 审批意见	年 月 日	
<u>实际加班情况统计</u> (登记联)					
姓 名	实际加班时 数	折算天数	姓 名	实际加班时 数	折算天数
实际完成 工作任务情 况					
单位(部门)考勤员签字: 年 月 日 单位(部门)负责人签字: 年 月 日 分管领导审批意见(签字): 年 月 日					

注明: 此表一式二份, 一份交至财务, 一份部门留存待查。

附件 2

桂林理工大学南宁分校加班补休申请表

姓 名		单 位 (部 门)		职 务	
实际加班 时间	由 ____年__月__日 至 ____年__月__日 共 计： ____天		拟补休 时间	由 ____年__月__日 至 ____年__月__日 共 计： ____天	
单位（部门） 意 见			分管领导 审核意见		
人事部门核 准	实际补休：由 ____年__月__日至 ____年__月__日， 共 ____天 返校时间： ____年__月__日 核准人（签名）： ____年__月__日				

桂林理工大学南宁分校加班补休申请表

(单位（部门）留存联)

姓 名		单 位 (部 门)		职 务	
实际加班 时间	由 ____年__月__日 至 ____年__月__日 共 计： ____天		补休 时间	由 ____年__月__日 至 ____年__月__日 共 计： ____天	
人事部门核 准	实际补休：由 ____年__月__日至 ____年__月__日， 共 ____天 返校时间： ____年__月__日 核准人（签名）： ____年__月__日				