**上海电力学院基建处加班管理制度**

为了加强基建处自身建设，进一步完善健全各种管理制度，促进学校基本建设工作顺利进行，特制定以下加班管理制度。

第一条 目的：

为规范基本建设加班管理工作，特制定本制度。

第二条 适用范围：

本制度适用参与基本建设的基建处全体员工及相关人员。

第三条 管理权限：

计划科负责部门人员加班的安排，基建处处长负责部门人员加班的审核。

第四条 原则：

1、基建处提倡员工高效率的工作，鼓励全体员工在工作时间内完成预定的工作任务。

2、工作日八小时法定工作时间以外处理工作事务视为加班。

3、公休日、寒暑假处理工作事务视为加班。

4、法定节假日处理工作事务视为加班。

5、工作日加班每日不超过4小时，特殊情况每日不超过6小时。

6、公休日、寒暑假和法定节假日加班每日不超过8小时。

7、员工加班，原则上安排调休。

第五条 加班登记及结算

1. 双休日因工作需要加班，员工需填写加班登记表，登记表分为申请和记录两部分，加班前填写加班申请部分，加班结束后填写加班记录部分。
2. 节假日加班时，员工需填写加班登记表中的加班申请部分。
3. 寒暑假加班，员工需在《基建处寒暑假签到表》上签到，凭签到表结算加班费。
4. 遇特殊情况需要临时加班时, 事后补办申请，由基建处处长审核并加以情况说明。
5. 加班完毕后完成《加班登记表》加班记录部分，负责签署意见的基建处处长需要对加班工作量进行监控和评估。《加班登记表》经基建处处长审核后送计划科留存。
6. 每月计划科按加班记录表统计加班情况，月末发放加班费。

第六条 加班费计算

1、寒暑假期间，工作日加班费由基建工作领导小组审定后执行。

2、非寒暑假期间，工作时间外加班，一次加班满3小时不超过4小时按半天算，一次加班满6小时按一天算，不满3小时，则按实际小时计算。加班费标准由基建工作领导小组讨论确定。

3、加班费结算、发放每月一次，由基建处计划科造单，经基建处处长签字确认后发放。

第七条 本制度从发布之日起实行。

上海电力学院

二○一四年一月六日

**基建处加班登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **加 班 申 请** | | | |
| 加班人员 |  | 加班科室 |  |
| 起始时间 | 年 月 日 | 结束时间 | 年 月 日 |
| 预计加班小时数 |  | | |
| 申请加班工作内容： | | | |
| 科室负责人审核意见：  审核签字：  年 月 日 | | | |
| **加 班 记 录** | | | |
| 实际起始时间 | 年 月 日 时 分 | | |
| 实际结束时间 | 年 月 日 时 分 | | |
| 实际加班小时数 |  | | |
| 基建处审核意见：  处长签字：  年 月 日 | | | |