

中国科学技术大学先进技术研究院 院部机关员工加班管理办法

第一章 总则

第一条 为规范中国科学技术大学先进技术研究院（以下简称“先研院”）院部机关员工加班管理，根据相关法律法规及我院相关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于因院级及部门级工作需要安排员工加班的情况。

第三条 员工加班应严格按照相关法律法规及我院相关规章制度执行。为保证员工身心健康，注意劳逸结合，原则上每人每月加班次数不超过 5 次，累计加班时长不超过 36 小时

第四条 员工加班实行“分级管理”原则。院级加班，由管理服务中心统一安排，经费由院部保障。部门级加班，由部门负责人安排，经费由部门保障。

第二章 计发标准

第五条 加班费按次数计发，以 100 元/次为基数，正常工作日加班一次为 $100 \times 1.5 = 150$ 元；双休日加班一次为 $100 \times 2 = 200$ 元；法定节假日加班一次为 $100 \times 3 = 300$ 元。

第六条 休息日（双休日及法定节假日）安排员工加班的，员工可申请补休。员工申请补休的，应当在《中国大先研院员工加班信息审核表》（附件 1）备注中注明“申请补休”，并填写《中国大先研院员工补休申请单》（附件 2），

则本次加班不核发加班费。原则上申请补休应在核发加班费之前确定。

第七条 休息日(双休日及法定节假日)安排员工加班，不能安排补休的，按照上述第四条标准核发加班费。

第三章 加班信息管理与报送

第八条 院级加班由管理服务中心填写《中国科大先研院员工加班信息审核表》，经相关领导审批后，报薪酬管理专员备案。

第九条 部门级加班，部门应安排专人填写《中国科大先研院员工加班信息审核表》。如加班涉及多个部门员工，由发起部门填写汇总《中国科大先研院员工加班信息审核表》，经相关领导审批后，报管理服务中心备案。

第四章 加班费核发

第十条 管理服务中心薪酬管理专员依据审批通过的《中国科大先研院员工加班信息审核表》，按照上述第三条标准，于每月 10 日之前汇总核发员工加班费。

第五章 附则

第十一条 本办法由管理服务中心负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起实施。

中国科学技术大学先进技术研究院

2015 年 11 月 19 日

附件 1：《中国科大先研院员工加班信息审核表》

附件 2：《中国科大先研院员工补休申请单》

附件 1:

中国科大先研院员工加班信息审核表

(发起) 部门:

年 月

序号	姓名	加班日期	加班时长 (单位: 小时)	加班日类型 ¹	加班事由	加班费用 (单位: 元)	是否申请补休	备注
1							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
合计							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

注: 1. 每人每月加班原则上不得超过 5 次; 2. “加班时长” : 每人每月累计不得超过 36 小时; 3. “是否申请调休” : 请在是或否前面的□里打√。

院主管领导:

院协管领导:

管理服务中心:

部门负责人:

填表人:

年 月 日

¹ 此处填写: 工作日、双休日或法定节假日。

附件 2:

中国大先研院员工补休申请单

姓名		部门	
岗位		加班日期	
加班日 类型		申请补休 时间	
部门负责人 意见	签字: _____ 年 月 日		
人力资源办 公室合规性 审查	签字: _____ 年 月 日		
管理服务中 心意见	签字: _____ 年 月 日		
院人力资源 协管领导审 批意见	签字: _____ 年 月 日		
院人力资源 主管领导审 批意见	签字: _____ 年 月 日		

注: 1. 加班日类型填写双休日或法定节假日;
2. 申请补休 1 天须管理服务中心审批; 2-5 天须院人力资源协管领导审批;
超过 5 天须院人力资源主管领导审批;
3. 本单一式三份, 员工本人、员工所在部门、人力资源办公室各执一份