东南大学医院加班管理规定

（试行后给文号）

为规范校医院加班制度，按《东南大学劳务酬金发放管理办法（暂行）》校发〔2017〕394号文件精神，制定校医院加班制度。

1. 建立职工加班统计台账，加班费严格按学校规定发放，处级领导干部不领取加班费，其加班工作量在部门绩效中统筹考虑。
2. 确因需要加班的，由本人填写《加班申请单》，交部门主任审批，分管领导签字。因紧急或临时任务加班，事后补办手续。
3. 加班事由、加班时间请如实填写。正常工作时间内完成的任务，不得记为加班。
4. 当月加班当月处理，加班调休须在不影响正常工作的前提下。
5. 本规定由办公室负责解释。

东南大学医院

2022.3.15

附：东南大学医院加班审批表

东南大学医院加班审批表

申请日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  |
| 任务 |  |
| 预计时间 | 月 日 时 分到 月 日 时 分 |
| 部门主任：□同意 □不同意签字： 日期 | 分管领导：□同意 □不同意签字： 日期 |
| 实际加班时间：月 日 时 分到 月 日 时 分折算时间： 天 |
| 备注（含任务完成情况、数量）验收人签字： 日期： |

是否已统计加班时间：□

加班就餐登记表：

加班事由：

批准人：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 签字 | 备注 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |