

北京大学医学部总务处加班管理办法（试行）

为进一步完善和规范总务处人员管理制度，严格加班申请、审批与管理程序，保证总务处各项工作有序运行，特制定本办法。

第一条 加班申请

总务处提倡职工在工作时间内完成工作任务，因工作需要确需加班的，应提前办理书面加班申请手续。即在加班当日下班前填写《总务处加班申请审批表》（附件）第一联，经加班工作任务分配人、部门（办公室）主管领导签字盖章后，方可进行加班。因紧急情况不能提前办理申请手续的，应征得主管领导同意后，于加班次日及时补报。对于事先未经过申请或未及时补报的延时工作，不视为加班。

第二条 加班审批

加班结束后，职工应请加班工作任务分配人、部门（办公室）主管领导在《总务处加班申请审批表》第二联签字盖章，交给本部门（办公室）的人事工作人员。对于加班后未履行加班审批手续的延时工作，不视为加班。

第三条 加班总量控制

每位职工每个月加班不得超过三十六小时，如遇临时工作量增大、加班时间剧增的情况，各部门（办公室）应及时调整人员分工，确保每位职工的加班时间合理合法。因不遵守加班时间的规定带来的法律风险和相关责任，由各部门（办公室）自行承担。

第四条 补休的规定

经审批通过的加班时间，各部门（办公室）应根据法律规定尽量安排职工补休，不能安排补休的，应支付相应的加班费。

第五条 加班费的计算

职工的加班时间按小时计算，不满一小时的部分可累计计算。事编职工的加班费标准按照总务处相关规定执行，加班8小时计为一天。企编职工参照事编职工执行。签订劳动合同、劳务派遣合同的非在编职工，加班费按照国家法律有关规定计算。签订劳务合同的职工，加班费按照合同约定计算。

第六条 加班费的发放

经过审批的加班费统一计入职工工资表中的“加班费”一栏进行发放，严禁计入“绩效工资”、“奖励”等其他工资项目。因特殊情况未能在当月及时发放的加班费，可顺延一个月，在职工工资表中的“补发”栏进行发放，并进行备注。

第七条 加班材料的归档与管理

总务处领导班子成员及各部门（办公室）主任的《加班申请审批表》由总务处负责归档和管理，原件随每月工资表一起报送到综合办公室；部门副主任、班组长、普通职工的《加班申请审批表》由各部门（办公室）负责归档和管理，总务处进行不定期抽查。

第八条 加班与值班区分管理

各部门（办公室）应对加班与值班进行严格的区分管理。用人单位由于生产经营需要，经与劳动者协商后，安排劳动者在法定工作时间以外继续从事本职工作的情况可认定为加班。劳动者根据用人单位

的要求，如因安全、消防、处理紧急突发情况等原因，在正常工作时间之外负担一定的非生产性、非本职工作的情况，或虽与劳动者本职工作有关联，但为非生产性的责任，期间可以休息的情况可认定为值班。

值班费标准原则上应低于加班费标准，签订劳动合同、劳务派遣合同、劳务合同的职工，值班费标准应在其合同中进行约定。

第九条 本办法适用于总务处所有职工。

第十条 本办法由总务处人事工作小组负责修订和解释。

第十一条 本办法自公布之日起开始实施。

北京大学医学部总务处

二〇二〇年五月十八日