

# 西安理工大学文件

西理人〔2015〕11号

---

## 关于印发《西安理工大学 关于加班管理的暂行办法》的通知

校属各单位：

为规范我校加班管理工作，学校制订了《西安理工大学关于加班管理的暂行办法》，现予印发。

特此通知。



# 西安理工大学学报

西理工人〔2015〕11号

关于《西安理工大学学报》  
《学报》编辑部

编辑部

《西安理工大学学报》编辑部

《学报》编辑部

编辑部



校长办公室

2015年4月14日印发

## 西安理工大学关于加班管理的暂行办法

为规范学校教职工加班的申报、审批等管理工作，结合学校实际情况，特制订本暂行办法。

### 一、加班的认定及要求

本办法中加班是指由于工作任务与时间等原因，必须在工作日工作时间之外或利用周休息日、法定节假日继续从事本职工作。

为保护教职工身心健康，提高工作效率，各单位应合理安排日常工作量，从严控制加班，原则上满编单位不得安排教职工加班，周休息日和节假日不安排教职工加班。确因工作需要加班，可根据实际情况适当安排调休；延长工作时间一般每日不超过三小时，每月不超过四十八小时。特殊情形，视具体情况报请分管校领导研究决定。加班情形包括：

(一) 为完成上级布置的某项任务，因时间紧迫必须加班完成的；

(二) 为处理突发性事件，必须用正常上班以外时间工作的；

(三) 虽属岗位职责范围，但因周期性工作量大的工作，短期内必须用正常上班以外时间工作的；

(四) 因工作需要安排值班的，如无法调（补）休，可按加班处理；

(五) 因其它特殊原因而必须用正常上班以外时间工作的。

不属于加班的情形包括：

(一) 因工作性质的原因，工作时间与正常工作时间不一致的，不属于加班；

(二) 在寒暑假和公休日期间，学校教学、科研人员从事的本岗位正常教学、科研工作(含参加专业学术会议、因公出差等)，不属于加班。

## 二、加班的申请程序

因上述认定加班原因确需加班的情况，各单位应事先填报《教职工加班申请表》，说明加班事由、加班人员和加班时间，必要时须附加班任务明细表，经本单位主要负责人批准后于每月5日前报经费开支渠道主管部门备案；若事先来不及申请而必须安排教职工加班完成突发性任务的，应在事后三天内按程序补报《教职工加班申请表》。

各单位每月28日前(节假日顺延)复核并统计本单位本月加班情况，填报《教职工加班费汇总表》一式两份，集中报经费开支渠道主管部门审核后发放；未办理申报备案手续和未经批准的，不予支付加班费。

## 三、加班费的经费开支渠道

各单位加班费由原经费开支渠道解决。

## 四、加班费的发放标准

加班费标准为每人每天25元。加班天数按照加班时数累计4小时为半天，累计8小时为一天的方法折算。

## 五、加班的管理与监督

(一) 各单位须做好加班期间的出勤记录，严格管理，没有加班考勤的，不能认定为加班。

(二) 各单位须认真核对加班情况，避免漏报，不得“多头”申报，应通过一定方式进行公示，接受教职工监督。

(三) 各单位应切实加强监管，严禁谎报、虚报加班时间及加班事宜等情况。一经查实，收缴已发加班费，并追究当事人和相关单位负责人的责任。

(四) 各单位应妥善保管加班的各类资料，如审批表、加班费签领表、出勤记录等，以备日后复查。

## 六、本办法自 2015 年 1 月 1 日起施行，由人事处负责解释。

<p>(章公)</p> <p>日 月 年</p>	<p>系主任</p> <p>负责人</p> <p>及经办人</p>
<p>(章公)</p> <p>日 月 年</p>	<p>系主任</p> <p>负责人</p> <p>及经办人</p>
<p>(章公)</p> <p>日 月 年</p>	<p>系主任</p> <p>负责人</p> <p>及经办人</p>

## 西安理工大学教职工加班申请表

单 位		科室 (系所)	
加班 事由			
日期、时间 段及时数、 人员及任 务安排			
合 计	加班人次:	加班天数 (折算):	
单位主要 负责人 审核意见	单位负责人签名: _____ (公章) <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>		
经费开支 渠道主管 部门备案 意见	经费开支渠道: <hr/> 负责人签名: _____ (公章) <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>		
备 注			

## 西安理工大学教职工加班费汇总表

单位：

所属月份：

序号	姓名	标准 (元/天)	折算 天数 (天)	金额 (元)	签领	备注
总计	—	—			—	

单位主要负责人签字（公章）：

经办人：

经费开支渠道：

经费开支渠道部门负责人签字（公章）：

年 月 日