# 最新公司员工加班管理制度 员工加班管理制度(五篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-10-05

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司员工加班管理制度 员工加班管理制度篇一为...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司员工加班管理制度 员工加班管理制度篇一**

为明确加班审批程序及有关费用的计算，特制定本制度

适用于xx公司全体员工

各部门主管、经理

公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，但对于因工作需要的加班，公司支付相应（工作日）加班补贴或者（假日）加班费。

1、工作日加班者，员工需在实际加班的前一天下午六点钟前，把经过批准的加班申请交到总部的人事部（分公司交给当地办公室主任或者指定负责考勤的同事），收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

2、周末加班者，员工需在实际加班前的最后一个星期五的下午六点钟前，把经过批准的加班申请交到总部的\'人事部（分公司交给当地办公室主任或者指定负责考勤的同事），收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

3、假日加班者，员工需在实际加班前的最后一个工作日的下午六点钟前，把经过批准的加班申请交到总部的人事部（分公司交给当地办公室主任或者指定负责考勤的同事），收到加班申请表的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

4、严格执行：为了更好地培养大家做计划的好习惯，公司将强制执行加班需要提前申请的做法，因此，如果不能在规定时间交出加班申请的员工，其实际加班时间将视为无效。

5、加班时数：周末和假日的加班申请表上需要注明预计需要工作的小时数，实际加班时数与计划不能相差太远，部门主管和领导需要对加班时间进行监控和评估。

6、紧急任务：特殊情况需要临时计划加班者（包括分公司员工），相关部门主管或经理要加以额外的说明。

7、领导出差：如果员工提出申请时，需要签名的领导适逢外出，员工首先要在按照规定时间把未曾签名的加班申请表交到相应的人事管理部门，同时相关领导把批准意见email致相应的人事管理人员，总部为xxxx，分公司为各地办公室主任或考勤管理人员。

8、加班打卡：无论是工作日、周末或是假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间。

1、经理级以上管理人员（包括制作人）不享受加班补贴以及加班费。

2、工作日工作到晚上8点以后（即加班2小时以后），付给其本人50元加班补贴；周六、日加班付给其本人全部工资的200%；国家法定节假日加班，付给其本人全部工资的300%。

3、加班补贴以及加班工资结算发放每月一次，由人事核实后月底随工资一起发放。

**公司员工加班管理制度 员工加班管理制度篇二**

公司原则上不提倡加班，各部门经理要加强本部门员工的工作作息管理，要求员工在工作时间内完成当天的工作任务；如遇截稿等特殊情况确需加班时，由部门经理于当天下午5：30分前到前台填写《加班申请登记表》（如遇周五则还应同时登记周六、日加班情况），注明加班工作内容和加班员工的姓名并签名。

当部门有员工需要加班时，其部门经理也要同时加班。以便指导工作和督促员工工作结束后尽快离开公司，回去休息。

由第一个申请加班部门经理领取加班钥匙。加班钥匙不得随意转交他人，只能在加班部门经理之间传递；持钥匙的部门如先于其他部门结束加班，可将钥匙转交给还在加班的.其他部门的经理手上，并做好交接记录。

持钥匙经理负有值班经理对整体的监管责任；对未列入加班申请登记表的员工不按时离开公司或有员工随意出入公司时，要及时予以劝说和清理；对不服从管理的员工，值班经理有权对其处以20元―50元的处罚（将处罚决定报知运营和财务）。

最后结束加班的部门经理负责关好窗户、电源和锁好门，钥匙于第二天9：00前交回前台。

**公司员工加班管理制度 员工加班管理制度篇三**

为规范加班管理，提高工作效率，根据《劳动法》及相关法规，结合本公司实际情况，特制定本规定。

本规定适用于公司非提成人员及非提成工作的工作人员。

含义：加班系指在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作者，称为加班。

原则：

1.

公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作任务，原则上不提倡加班，如因处理工作时间内未完成的本职工作或本人工作疏忽而未完成的工作，不计加班。

2.

严格控制加班加点的时限，保证员工的休息时间。

3.

加班时间以0.5小时为单位计算,累计4小时为0.5个工作日，累计8小时为1个工作日，并以此作为计算加班补贴和调休的依据。（加班时间累计或累计后的零头按四舍五入）

4.

因公司特殊情况需要临时加班的，公司所有员工必须服从命令。

5.

加班部门如需其它部门配合或提供相关资料，应于工作时间内提前通知相关部门以便安排配合工作。

1.

工作日加班：

需在实际加班当日下班前填写《加班申请单》,经所在部门主管或分管领导审批同意后方可计加班。

2.

双休日加班：

员工需在星期五下午下班前如实填写《加班申请单》,

经所在部门主管或分管领导审批同意后方可计加班。

3.

节假日加班：

员工需在实际加班前的最后一个工作日下班前填写《加班申请单》,

经所在部门主管或分管领导审批同意后方可计加班。

4.

公司统一安排加班者：

不需另外填写《加班申请单》，由行政部统一汇总。

为了更好地培养员工做计划的习惯，公司将强制执行加班需要提前申请的做法，因此，如果不能在规定时间提前递交加班申请的员工，原则上其实际加班时间将视为无效。

5.

紧急任务：

特殊情况需要临时计划加班者,

员工需在加班后实际上班的第一个工作日内补办手续，相关部门主管或分管领导要在加班申请单上加以说明。

6.

领导出差或公出：

如果员工提出申请时,需要审批的领导适逢外出，员工首先要通过电话或者电子邮件的方式征得领导的.同意，并按照规定把未审批的《加班申请单》待领导回来时补签。

7.

加班打卡：

无论是工作日、双休日或是节假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间。

1、因业务不熟练而延长工作时间；

2、正常工作时间以外阅读技术材料或参加培训；

3、正常工作时间以内参加培训导致8小时以外工作的；

4、正常工作时间以外参加公司或公司以外的有关部门组织的公共活动的；

5、员工出差期间不应申报加班；

6、其他情况。

行政部在每月末汇总加班统计，并作为安排调休和发放加班补偿的依据。

1.

员工平时零星加班以及周末加班或公司项目的紧迫需要而统一强制性加班，原则上都采取调休的方式进行补休。

2.

安排员工在法定节假日（五一/国庆/元旦/清明/端午/中秋/春节）加班，采取发放加班工资的方式进行补偿。

3.

员工因为自身工作安排需要延迟下班，或工作时间内未完成本职工作而延迟下班，延长的时间不计加班。

4.

由于公司的原因加班后在一年内不能安排员工调休的，公司将按照国家相关规定发放加班补贴。

5.

周末加班补偿方式有调休和加班补贴两种，当月加班补休或补偿公司根据工作紧张程度首先安排调休，未能安排调休的报公司主管经理审批后发放加班补贴。

6.

调休时间计算：

⑴零星加班累计时间按1:1的比例折算调休时间；

⑵周末加班按1:1的比例折算调休时间；

⑶国家法定节假日加班按1:3的比例折算调休时间。

7.

加班补贴计算：

⑴零星加班按时薪\*70%\*1.5\*共计小时，计算加班津贴（时薪=工资基数/21.75/8）；

⑵周末加班按正常工作日工资100％，计算加班津贴；

⑶节日加班按正常工作日工资300％，计算加班津贴；

8.

加班调休原则上一年内必须调休完，一年内未调休完的算作自愿放弃，公司不再给予

加班调休。

9.

部门负责人及其以上人员，不计加班工资，只能安排补休。

10.调休依据调休通知规定执行。

1.

未依本规定提前审批的加班公司一律视为个人自愿行为，不算加班，由此产生的损害后果概由本人承担。

2.

因工作需要而被指派加班时，无特殊理由推诿者，按旷工情节论处，并扣除指定加班时间三倍工资处罚。

3.

在加班期间迟到、早退者，按正常工作时间的迟到、早退情节3倍处罚。

4.

加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成应完成工作者，取消加班补偿，并视情节轻重惩处。

5.

为获取加班补偿，采用不正当手段（如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等）取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，公司有权取消加班补偿，并处以500元罚款。

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx公司

二零一八年四月十一日

附件：《加班申请单》

加班申请单

申请人

部门

申请时间

加班时间

起止时数

月日时

月日时

加班

内容

部门主管

行政部

备注

加班类别：□工作日

□休息日

□节假日

□其他

加班申请单

申请人

部门

申请时间

加班时间

起止时数

月日时

月日时

加班

内容

部门主管

行政部

备注：

加班类别：□工作日

□休息日

□节假日

□其他

**公司员工加班管理制度 员工加班管理制度篇四**

1.为规范公司员工加班的管理，提高工作效率，在正常的工作时间

内努力完成工作任务。

2.劳逸结合，保护员工身体健康。

3.保证公司运营的`有序进行，根据《中华人民共和国劳动法》、

《劳动合同法》及相关法律法规，结合本公司实际情况，特制定本制度。

1.公司非提成人员确因工作需要加班，适用本规定。

2.按提成制度结算的营销人员和不适用本规定。

1.加班：指在规定工作时间外，因本身工作需要或主管指定事项，必须继续工作者，称为加班。加班分为两种：即计划加班和应急加班。因工作岗位不能断续，需周末或国家法定节假日继续工作，称

为计划加班。正常工作日内因工作繁忙、临时性工作增加需要在规

定时间外继续工作，或休息日突发事件称为应急加班。

2.计划加班员工应填写《加班申请单》(附表一)，经部门主管同意

签字后，送交人事部审核备案，由人事部呈总经理批准后，方可实施加班。

3.特殊原因（下班之后因紧急事件加班，或休息日突发事件加班的）可以事后补填《加班申请单》，并注明“补填”；非特殊原因一律不得事后补填，否则不认定为加班。

1.效率至上原则：

公司鼓励员工在每天8小时工作制内完成本职工作，不鼓励加班，原则上不安排加班，由于部门工作需要必须加班完成的工作，按照加班审批程序进行。员工需有计划的组织展开各项工作，提高工时利用率，对加班加点从严控制。确因工作需要加班或值班，才予批准。

2.加班时间限制：

（1）一般周一至周五工作日内，因工作需要每日加班不超过4小

时的不算加班；

（2）每月累计加班一般不应超过36小时，超过36小时按36小

时计算。

3.健康第一原则：

在安排加班时，必须结合加班人员身体状况，对加班频次、时

间长短及与正常上班时间的间隔做出合理安排，保证员工的身体健康。

4.调休优先原则：

员工加班后，原则上优先安排调休，确因工作需要无法调休的，计算加班费。

5.怀孕七个月以上（含七个月）或处于哺乳期（即产假结束后至婴

儿满一周岁）内的女职工，公司不安排其从事夜班劳动（当日22点至次日6点之内从事的劳动和工作）或加班加点。

1.只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：

①在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续作业的；

②发生有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的；

**公司员工加班管理制度 员工加班管理制度篇五**

为规范员工加班审批程序及有关费用的计算，结合本公司实际情况，制定本办法。

本办法适用于公司全体员工。

1、各部门负责人：加强本部门工作的计划性，提高工作效率，严格控制加班；

2、分管副总经理：审核批准加班，监督加班时效性；

3、人力资源部：制定加班管理制度，抽查加班实际执行情况，计算加班费用。

1、公司提倡高效率的工作，鼓励员工在每天规定工作时间内完成本职工作，确因工作需要加班的，方可申请加班。

2、员工加班应提前一天填写《加班申请单》，经部门负责人审核、分管副总经理审批，送交人力资源部审核备案后，方可实施并计算加班。

3、临时任务，不能提前填写《加班申请表》的，需在加班完成的次日将《加班申请表》填写完毕，由部门负责人签署意见，分管副总经理审核，总经理批准后，上交到人力资源部进行备案，方可计算加班；

1、延时工作：原则上不计算加班，由部门内部安排调休；

2、公休日及法定假日加班：加班时间以4个小时做为计算起点，当月加班4小时以上不足8小时的计算0.5个加班，当月加班8小时的计算1个加班，加班时间不得跨月累计。

3、车队管理人员（不包括调度）、保洁队管理人员、维修中心管理人员、信息部、安全部的加班实行定额加班制度，即按每月实际节假日天数批准部门总加班数，超过部分不计算加班。各车队休息日保证2名管理人员同时在岗，信息部、安全部、维修中心、保洁队休息日保证1人在岗。

4、结算部、稽查部、综合部食堂管理员、采购部的库房管理人员实行月固定加班，部门应于每月25日前将下月的排班计划及部门负责人、分管副总经理审核签字的《加班申请表》上交至人力资源部进行审核备案，方可实施并计算加班。

5、员工参加公司会议、培训课程、出差等情况，不计算加班。

1、《加班申请单》经分管领导批准后，不得擅自修改。

2、加班期间应服从加班管理人员的.指令，不得无故离岗，按照加班计划完成工作任务，并按照工作程序和标准要求执行。否则，除不能享受加班待遇外，并按《人事劳资管理制度》进行处罚。

3、加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付的应完成工作者，取消加班工资，并视情节轻重惩处。

4、为获取加班补偿，采用不正当手段（如“正常工作时间故意降低工作效率”、“虚增工作任务”等）取得加班机会进行加班者，一经发现并核实，取消加班补偿，赔偿相应损失，并处以200元的罚款。

5、加班打卡： 无论是休息日或是法定假日加班，员工均应如实打卡，记录加班时间，并作为加班审核的基础依据。

6、根据实际情况需撤消加班的，部门主管必须于加班前书面通知分管领导及加班人员，撤消加班申请，并交至人力资源中心。

1、员工加班原则上实行调休，确实调休不了的，公司予以计算支付加班费。

2、实行标准工时制的员工按照公休日加班60元/天，法定假日加班100元/天的标准支付加班工资。实行不定时工作制的员工休息日工作不支付加班工资，法定假日工作按照100元/天的标准支(敬请期待本站推出更好文章：)付加班工资。

3、加班费以月为单位结清，由人力资源中心核实后月底随工资一起发放，不累计、不顺延。

5、部门负责人及考勤人员应认真记录员工考情情况，严肃考勤纪律。

1、本办法由公司人力资源部负责解释。

2、本办法与公司《人事劳资管理制度》、《薪资管理办法》配合执行。

1、《请假审批单》

2、《加班申请单》

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找