

加班管理规则

第一条 本公司同仁在规定工作时间外，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，加班分下列二种：

(一)临时加班：因工作繁忙需要在规定时间外继续工作者。

(二)节假日加班：因工作繁忙需要在节假日工作者。

第二条 本公司同仁于节假日或工作时间外因工作需要而被指派加班时，如无特殊理由不得推诿，否则视情节轻重惩处。

第三条 本公司各单位同仁因工作需要必须加班时，应填写加班单(附表 7.3.9)(生产单位以打卡为准)，经单位主管签认后，送财务部核发加班费。

第四条 加班津贴支付标准规定如下：

(一)平日加班时间超过 1 小时不足 2 小时者按平日每小时工资加给三分之一支付加班津贴(含误餐费)。

(二)平日加班时间超过 2 小时不足 4 小时者按平日每小时工资加给三分之一支付加班津贴(含误餐费)。

(三)平日加班时间超过 4 小时以上，每增加 1 小时支付津贴 30 元(含误餐费)。

(四)例假日(含星期假日)加班工资加倍发给(含误餐费)。

(五)误餐费每餐规定为 30 元(如情形特殊，午餐伙食费比照误餐费支付固定津贴时，每人每月暂以 600 元计算)

(六)固定加班费(司机除外)，点心费一律不得支付。

第五条 上列加班时间，除生产单位外，其他单位一律不准在下半夜(指夜间 12 点以后)加班。

第六条 本公司职员级以外的作业员加班，悉依劳动法规定办理。

第七条 本办法经呈准后实施，修改时亦同。

附表 7.3.9

分类		承建工程	加班申请及工作记录报告单	
			(代支出似票)	
帐科		伙食费	年 月 日	传 票

目				(报销日期)			第 号								
		伙食费		编 号											
加班		姓 名	预定加班时间			工作内容及地点	实际加班时间			误 餐 费					
月	日		起	讫	时数		起	施	时数	千	百	十	元	角	分
合 计															
总经理 会计					登明细		部主管 出纳								
					帐页数										