

员工加班管理规定 员工加班表扬信(模板9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮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。

员工加班管理规定篇一

尊敬的市国土资源局领导：

你们好！__房地产开发有限公司非常感谢贵局行政服务中心窗口工作人员赵红梅和雪野旅游区分局工作人员刘明刚、刘宪斌，感谢他们在我公司办理土地登记发证过程中的任劳任怨、无私奉献和快速高效，他们用自己的辛勤工作真正阐释了“5+2”、“白+黑”和“晴+雨”。

4月22日下午，我公司在办理首批11宗土地登记发证时，来到雪野旅游区分局时已是下午四点多，工作人员刘明刚立即对我公司材料进行审核，并对材料进行扫描和上传，由于材料很多，全部审核上传完成时已是夜里凌晨。23日，刘明刚就将办好的11本土地使用证递交到我公司工作人员手中。27日，我公司在办理5宗土地抵押手续时，雪野旅游区分局工作人员全程陪同到市行政服务中心办理完成全部手续。

我公司在办理第二批10宗土地登记发证时，恰逢5月18日星期六，当时天还下着雨，向雪野旅游区分局说明情况后，分局领导和刘明刚牺牲休息时间，立即对材料进行审核、扫描及上传，全部完成后立即进行网上会签，当天就把10本土地证递交到我公司工作人员手中。他们严谨细致、认真负责、爱岗敬业的工作作风值得我们认真学习，是我们学习的好榜样。

在此，向贵局领导，并向赵红梅、刘明刚、刘宪斌等同志表示衷心的感谢，祝你们工作顺利，万事如意。向你们致敬！

____年__月__日

员工加班管理规定篇二

公司全体员工：

员工是企业发展壮大生力军，公司将对在各自工作岗位上兢兢业业、团结、积极为公司发展做出努力，具有良好的职业道德和素质，认可中集地产的价值观，维护公司经济利益等表现突出的员工予以嘉奖，并通报表扬。

部员工自今年3月份调至部工作，在此期间，她在工作岗位上任劳任怨、认真负责、成绩突出，特别是自11月7日成本合约部副经理离职后，肩负了成本合约部的绝大部分工作，为按时完成任务，经常加班加点，为成本合约部顺利完成各项目目标任务作出了很大的贡献。

公司决定予以xx通报表扬，并奖励人民币元。同时也号召全体员工以为榜样，学习她对工作认真负责、无私奉献的敬业精神。

此致

敬礼！

xx

20xx年月日

员工加班管理规定篇三

四川分公司：

20xx年5月12日14时28分，四川汶川县发生8级大地震。在灾难发生时及灾后重建中，你们不仅保证了分公司的财产安全及正常运营，还在第一时间展开了救援行动，你们让我们看到，四川分公司员工是一支敢打，善打硬仗，可信赖的优秀团队，也是一支值得每一位**人骄傲的团队！

在此，特别向四川分公司同仁表示衷心的感谢：谢谢大家！你们辛苦了！这场突然袭来的灾难，使四川部分地区遭受严重破坏，人民的生命财产损失巨大，尤其是你们当中，也有部分员工的亲人伤亡，房屋出现裂缝甚至倒塌，你们仍然能够坚守岗位，在当地政府和公司董事局统一指挥和领导下，组织调动各方面力量，上下联动，号令统一，奋战在抗震救灾第一线，灾难中，你们坚毅乐观，不畏困难，秉承“分享，服务”的价值观，极力为公司挽回损失，为业务伙伴送去服务，传递温暖。灾难后，你们积极组织参与无偿献血，慈善募捐活动，你们在用自己的实际行动抒写着**人的“奉献”，你们在用自己的汗水传播着**人的“大爱”！

如今，灾难已渐渐远去，留给我们的是坚强之光的普照，是珍惜生命和光阴的承诺！我们看到，地震并没有震垮四川人民的心，更撼动不了**人对四川市场的信心！我们相信，只要所有同仁携手同心，众志成城，**人必将战无不克，铸就辉煌！四川分公司也必能再攀高峰，更创佳绩！

预祝所有同仁国庆快乐，万事如意！

此致

敬礼！

20xx年x月x日

员工加班管理规定篇四

职工加班管理制度

一、 为提高效率，兼顾公平，对职工额外劳动进行合理补偿，

二、 此制度适用于全体职工。

三、 加班认定原则及操作程序：

（一） 加班认定

1、 各部门只有在具备下列条件之一时，才能允许职工加班：

（1） 在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续生产作业的；

（3） 为完成上级部门下达的紧急任务的。

（二） 加班审批程序

（三） 不认定加班的情形：

1、 如已发生加班情况，但在当月考勤中未见《加班申请单》的；

2、 不办加班审批手续和未经批准擅自加班的行为；

（四） 每位职工每月加班时长不得超过36小时

四、 加班补休及加班费支付

(1) 安排职工延长时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬；

(3) 法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

六、本制度即日起实施，解释权在处劳动人事科。如本制度与上级相关文件的规定有抵触部分，依上级文件规定为准。

1. 目的

2. 职责

2.1 公司各部门负责本部门人员的加班管理，对本部门及基层班组的加班情况进行例行监督检查，同时按规定将本部门人员的加班情况报至人力资源部。

2.2 各部门经理应承担控制本部门年度加班时间总量的责任，加班时间原则上控制在批准的年度总加班小时以内(其内容详见《年度加班考核指标表》)。

2.3 人力资源部协助各部门作好员工加班管理工作，不定期检查加班管理制度在各部门的执行情况，对加班异常情况进行监督检查。

2.4 人力资源部负责按照《加班申请单》的加班结算方式及规定标准计发加班工资和累积调休小时数；负责每季度统计各部门加班执行情况并通报给各部门经理和分管副总。

3. 适用范围

3.1 本公司全体员工。

4. 原则

4.1效率至上原则。各部门须有计划 的组织生产经营、开展各项工作，提高劳动生产率和工时利用率，对加班加点从严控制。

4.2调休优先原则。员工加班后，应优先安排调休，确因工作需要无法调休的，方可计算加班工资。

4.3总量控制原则。对各部门加班时间参照历史数据进行年度总额控制。

5. 内容

5.1加班种类

5.1.1工作日加班：即在工作日标准工作时间以外延长时间工作，包括遇紧急事件需要在非工作时间到工作现场进行处理。

5.1.2双休日加班：即安排在每周六、日工作，包括四班三运转员工的倒班周末 。

5.1.3国家法定节假日加班：即安排在国家法定节假日工作。

5.2加班认定

5.2.1各部门只有在具备下列条件之一时，才可组织员工加班：

5.2.1.1在正常休息时间和节假日内工作不能间断，须连续生产、运输 或作业的。

5.2.1.2须利用休息时间和节假日停产时间进行设备检修保养、工程施工 的。

5.2.1.3发生自然 灾害、事故或者其他原因，威胁生命 财

产安全 或有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的。

5.2.1.4为完成公司下达的紧急任务的。

5.3加班审批程序

5.3.1员工加班前须填报《加班申请单》（见附件），写明加班时间、地点、事由，由部门经理及主管副总审核。原则上各部门申请的.加班申请单需在实际加班的前一工作日下午16:00前,把经过批准的加班申请单交到人力资源部，收到加班申请单的负责人需要在上面签收时间，包括日期和钟点。

5.3.3任何未按上述规定履行加班审批手续的，均不视为加班，不得计发加班工资或安排补休。

5.4加班免除

5.4.1公司所有员工按公司规定在国家法定节假日（如：元旦、春节、清明、五一劳动节、端午、中秋、十一国庆节）继续工作均算加班,计算加班工资。

5.4.2下列行为不享受加班工资：

5.4.2.1无论是工作日、公休日或是节假日加班，员工均需如实打卡（上、下班），记录加班时间。人力资源部核算加班工资时，需将员工的加班打卡记录与实际加班情况统计核对。核对发现没有加班打卡记录或与加班打卡记录不一致的行为。

5.4.2.2不办加班审批手续和未经批准擅自加班的行为。(1)(2)

5.4.3下列人员（除文件内容中5.4.1款外）不享受加班工资：

5.4.3.1主管人员及中、高层管理人员（但可以调休）。

5.4.3.2因工作性质特殊，实行综合工时或不定时工作制的销售、售后类员工，和其他无法按标准工作时间衡量的员工。

5.4.3.3实行业绩提成工资的业务销售人员。

5.5加班工资支付与加班调休

5.5.1加班工资计算标准及计算方式：

5.5.1.1约定加班工资计算的基数：参照珠海市最低工资标准计算。

5.5.1.3周末加班工资(日)=约定加班工资计算基数/21.75x200%

5.5.1.4延长工作时间加班工资(小时)=约定加班工资计算基数/http://

5.5.1.5根据考勤表排班规律，倒班员工如遇倒班周末与法定假日重逢，按200%计发工资。

5.5.2加班调休

5.5.2.1员工工作所产生的加班时间，所在部门（车间）经理应优先在适当时间安排员工调休。

5.5.2.2员工可以要求将加班时间累积到一起调休，但每次调休时间原则上最长不得超过一周。具体调休时间由员工所在部门（车间）经理安排。

5.6罚则

5.6.1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，取消加班补偿，并记警告一次处分，扣罚绩效工资

资100元。

5.6.2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，并记大过处分一次，扣罚绩效工资500元。

5.6.3在监督检查过程中，如发现虚报加班的，按照500%的加班工资扣罚，其中50%由部门经理承担，50%由申请加班的直接主管承担，并根据情节轻重对有关人员进行处分。

5.6.4在监督检查过程中，如发现本属正常工作时间完成的工作任务却安排加班的，按照300%的加班工资扣罚，其中50%由部门经理承担，50%由申请加班的直接主管承担。

5.6.5在监督检查过程中，如发现加班人员、频次、时间安排不合理，公司责令有关部门限期改正，并对主要责任人予以通报批评。

6. 附则

6.1本制度由人力资源部负责解释、修订。

6.2本制度自发布之日起，同内容规定自行废止；如有与公司其它规定相抵触的，则以本制度为准。

6.3本制度经公司总经理批准后执行，修改亦同。

7. 附件

7.1《加班审批单》见附件一。

注：1、加班时间、加班事由、结算方式均由申请人本人填写；

2、约定加班工资计算基数为珠海市最低工资标准。

加班申请单（背面）

说明：

- 1、本表格必须由加班员工本人填写
- 2、每次加班必须由部门经理和主管副总批准，未经批准的加班为无效加班
- 3、请加班者月末将加班申请单交部门，由部门统一交人力资源部
- 4、加班工资随当月工资发放
- 5、人力资源部负责每月统计各部门加班执行情况并通报给各部门分管副总和部门经理

员工加班管理规定篇五

四川分公司：

四川汶川县发生8级大地震。在灾难发生时及灾后重建中，你们不仅保证了分公司的财产安全及正常运营，还在第一时间展开了救援行动，你们让我们看到，四川分公司员工是一支敢打，善打硬仗，可信赖的优秀团队，也是一支值得每一位xx人骄傲的团队！

在此，特别向四川分公司同仁表示衷心的感谢：谢谢大家！你们辛苦了！这场突然袭来的灾难，使四川部分地区遭受严重破坏，人民的生命财产损失巨大，尤其是你们当中，也有部分员工的亲人伤亡，房屋出现裂缝甚至倒塌，你们仍然能够坚守岗位，在当地政府和公司董事局统一指挥和领导下，组织调动各方面力量，上下联动，号令统一，奋战在抗震救灾第

一线，灾难中，你们坚毅乐观，不畏困难，秉承“分享，服务”的价值观，极力为公司挽回损失，为业务伙伴送去服务，传递温暖。灾难后，你们积极组织参与无偿献血，慈善募捐活动，你们在用自己的实际行动抒写着xx人的“奉献”，你们在用自己的汗水传播着xx人的“大爱”！

如今，灾难已渐渐远去，留给我们的是坚强之光的普照，是珍惜生命和光阴的承诺！我们看到，地震并没有震垮四川人民的心，更撼动不了xx人对四川市场的信心！我们相信，只要所有同仁携手同心，众志成城，xx人必将战无不克，铸就辉煌！四川分公司也必能再攀高峰，更创佳绩！

预祝所有同仁国庆快乐，万事如意！

此致

敬礼！

20xx年x月x日

员工加班管理规定篇六

甲乙双方在平等自愿的基础上，依据国家劳动用工相关法律规定，就乙方自愿申请加班一事，经双方协商一致，达成以下条款：

- 1、乙方在用工单位工作期间，享有休息休假的权利，每天工作时间为8小时，每周40小时。因生产业务原因安排乙方加班的，应按照国家法律法规相关规定支付加班费。
- 2、乙方为增加收入，自愿放弃本人休息休假的权利，除用工单位安排的正常加班外，特向甲方及用工单位申请额外加班；甲方及用工单位为帮助乙方多劳多得，在保护乙方身体健康的前提下，同意乙方加班申请。

3、甲方及用工单位同意乙方在人员调度不足时自愿申请加班。

员工加班管理规定篇七

尊敬的公司领导：

为使国庆节期间两小区的安全和卫生得到保障，安全管理部及清洁部部分员工需安排在国庆节期间加班，而近期安全管理部缺编人员及清洁部有偿清洁较多，并且考虑到11-12月份将进行收楼工作，故安全管理部及清洁部部分员工10月份内不能进行全面排休。为体现公司人性化的管理，现根据《广东省工资支付条例》第二十条规定：用人单位在法定休假日安排劳动者工作的，应支付不低于劳动者本人日或者小时正常工作时间工资的百分之三百的工资报酬。因此，申请对国庆节期间加班的安管员、收费员及清洁工给予三倍工资报酬，即上一天班支付三天工资，但必须符合以下条件：

1、安管员、收费员：必须10月1-3日有上班，并且月度总休假少于月度应休假。具体按国庆期间实际上班时间计算。

2、清洁工：必须10月1-3日有上班，并且月度总休假少于月度应休假。除符合以上条件外，每人最多只能安排一天的国庆假期加班。10月份假期未能休息完的，可在11月份进行补休。

妥否，请领导审批。

此致

敬礼！

申请人□xxx

xx年xx月xx日

员工加班管理规定篇八

在计时工资制度下，常常会存在劳动者为了完成工作任务，自愿加班的情况。对此，用人单位是否应向其支付加班费？实践中，存在两种观点：

第一种观点认为，劳动者的自愿加班行为，是为了完成用人单位的工作，为用人单位创造利益。因此，用人单位应当向劳动者支付加班费。

第二种观点认为，虽然劳动者自愿加班，是为了更好的完成用人单位的工作，但劳动者的加班行为并非用人单位安排，而是一种自愿放弃自身休息时间的行为。因此，用人单位无需向劳动者支付加班费。

笔者赞同上述第二种观点。因为，根据《工资支付暂行规定》第13条规定，用人单位支付劳动者加班费的前提是“用人单位在劳动者完成劳动定额或规定的工作任务后，根据实际需要安排劳动者在法定标准工作时间以外工作的”，即只有用人单位“安排”劳动者加班的，用人单位才应向劳动者支付加班费。如果劳动者的加班行为并非用人单位安排，而是劳动者的一种自愿行为，则用人单位可以不支付加班费。

但这里涉及一个最为关键的问题，就是用人单位对此应当如何进行举证？其中，最为合理，也较为容易的证据，就是用人单位可以在其依法制定的《规章制度》中对于加班的审批流程予以明确，因为企业制定的加班制度只要不与国家法律相抵触，是被允许的。当然，在具体的操作环节，也要特别注意操作流程的合理性。

因此，无论对于劳动者还是用人单位来说，一旦进入仲裁或诉讼程序，对自己提出的主张进行“举证”将是非常重要的，应当引起双方的足够重视。

法律依据：

《工资支付暂行规定》第十三条用人单位在劳动者完成劳动定额或规定的工作任务后，根据实际需要安排劳动者在法定标准工作时间以外工作的，应按以下标准支付工资：

(三)用人单位依法安排劳动者在法定休假节日工作的，按照不低于劳动合同规定的劳动者本人日或小时工资标准的300%支付劳动者工资。

实行计件工资的劳动者，在完成计件定额任务后，由用人单位安排延长工作时间的，应根据上述规定的原则，分别按照不低于其本人法定工作时间计件单价的150%、200%、300%支付其工资。

经劳动行政部门批准实行综合计算工时工作制的，其综合计算工作时间超过法定标准工作时间的部分，应视为延长工作时间，并按本规定支付劳动者延长工作时间的工资。

员工加班管理规定篇九

公司全体员工：

员工是企业发展壮大生力军，公司将对在各自工作岗位上兢兢业业、团结、积极为公司发展做出努力，具有良好的职业道德和素质，认可中集地产的价值观，维护公司经济利益等表现突出的员工予以嘉奖，并通报表扬。

部员工自今年3月份调至部工作，在此期间，她在工作岗位上任劳任怨、认真负责、成绩突出，特别是自11月7日成本合约部副经理离职后，肩负了成本合约部的'绝大部分工作，为按时完成任务，经常加班加点，为成本合约部顺利完成各项目目标任务作出了很大的贡献。

公司决定予**xxx**通报表扬，并奖励人民币元。同时也号召全体员工以为榜样，学习她对工作认真负责、无私奉献的敬业精神。

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日