# 关于加班、值班与用餐补贴的暂行规定word模板

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-24

*版本号：1.0签发人：陈凯华润置地（上海）有限公司关于加班、值班及用餐补贴的暂行规定目的：为了加强劳动纪律和工作秩序，规范公司员工加班、值班及用餐补贴，特制定本规定。范围：本制度适用于华润置地（上海）有限公司，驾驶员加班另行规定。管理部门：...*

版本号：

1.0

签发人：

陈凯

华润置地（上海）有限公司

关于加班、值班及用餐补贴的暂行规定

目的：

为了加强劳动纪律和工作秩序，规范公司员工加班、值班及用餐补贴，特制定本规定。

范围：

本制度适用于华润置地（上海）有限公司，驾驶员加班另行规定。

管理部门：

部门经理负责审核本部门员工加班申请及值班管理工作；

人事行政部负责加班、值班及由此产生的用餐补贴的复审、统计、归档；

总经理对公司员工加班、值班及用餐补贴拥有监督权。

加班及值班的申请、审核、统计、备案

4.1

公司职员应充分利用正常工作时间，提高工作效率，控制加班加点。确因工作需要而加班的，部门副经理以下员工需提前填写《员工值班和超时工作申请表》，经部门经理批准签字确认。部门经理每月27日前将下一月度周末值班人员名单报人事行政部备案。各部门值班人员填写《员工值班和超时工作申请表》经部门经理签字确认。部门副经理以上（含副经理级别）不计算加班、值班。

4.2

经公司安排值班或经批准加班的员工需打卡上下班，员工加班时间的统计以考勤卡记录为准；如因工作需要外出不能打卡上下班的，需在申请表予以注明后，由部门经理签字确认。

4.3

《员工值班和超时工作申请表》于次月5日前统一交人事行政部作为考勤依据。

4.4

因工作需要加班时间超过22:30的员工可乘坐出租车回家，月末一次填单报销。

4.5

所有批准加班或值班的员工应先由部门经理安排当年度调休（可延用至次年2月）；并在《员工值班和超时工作申请表》中注明是否选择调休；如无法安排调休的，由人事行政部每月按加班人员日工资标准计算加班或值班费（节假日加班、值班以正常工作时间为计算依据）。

4.6

所有加班或值班人员的午餐标准为12元/顿（节假日工作满7.5小时享有午餐），晚餐标准为6元/顿(工作满1小时享有晚餐)，以实际出勤情况为计算依据。月末统一由人事行政部根据《员工值班和超时工作申请表》及考勤记录于次月予以发放，因工作需要在外陪同相关协作单位就餐并在公司报销餐费的不再发放餐费补贴。

本制度经总经理签字认可后生效，内容的解释权归总经理及经总经理授权人。

本制度自颁布之日起执行，未尽事宜按国家及公司有关规定执行。如遇版本更新，原版本自动失效。

华润置地（上海）有限公司

人事行政部

二零零五年十一月四日

附件：《员工值班和超时工作申请表》

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