

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字（2018）64 号

签发人：蒋 炜

关于后勤员工加班审签的补充通知

各部门：

为进一步规范加班审签的流程，提高公司管理水平，根据川太药连字[2013]104 号文件精神，经公司领导研究，决定将后勤人员加班申请流程调整如下：

一、加班申报审签

加班人员需当日 17:30 前将《员工加班申报表》填好，报部门负责人审签，部门负责人同意后方可加班，否则加班一律视为无效。若部门负责人加班需报分管领导同意并审签。

二、加班申报时间确认

加班后请将《员工加班申报表》于当月 26 至 27 号（如遇节假日顺延）报综合管理部行政科，由行政科审签确认加班时间并签字。如遇特殊情况不能当月 26 至 27 号报综合管理部行政科，可延后到次月报，次月不报视为无效加班。有三种特殊情况具体说明：

1、若《员工加班申报表》中下班时间与考勤机时间不符，以考勤机记录的下班时间为准。

2、如遇下班时不能打卡，加班人员需写情况说明，经部门负责人、分管领导签字确认后，交到综合管理部行政科。

3、若部门负责人加班需经分管领导签字确认。

三、加班申报领导审签

综合管理部行政科审核确认加班是否属实并签字后，将《员工加班申报表》交由综合管理部分管领导吴林栗（总）审批。

四、其他

1、在填写《员工加班申报表》时，请将“是否换休”及“换休天数”填写清楚（以 18:00 后开始计算加班时间，连续加班 4 小时以上，计半天加班；7 小时以上，计 1 天加班。3 小时以上的加班可累计，每 4 个小时换半天加班，每 8 个小时换 1 天加班。每年换休天数不能超过 15 天，超出的加班时间以加班工资补贴），以便综合管理部行政科更能准确的进行考勤汇总。如不换休，则以加班工资补贴。

2、公司副科长及以上人员平时加班不享受补休及加班工资，法定节假日或周末加班按公司相关规定享受补休或加班工资。

二、详见加班流程图

附件：员工加班申报表

以上从 7 月起执行。

(此页无正文)

四川太极大药房连锁有限公司

二〇一八年七月十一日



主题词：后勤员工 加班审签 补充通知

四川太极大药房连锁有限公司

2018 年 7 月 13 日印发

拟稿：芍云

核对：王胜军

(共印 2 份)