# 教职工加班管理制度

一、所有部门工作均要求在正常工作时间内完成。

二、严格按照“先审批后加班”的原则安排加班，如确需加班，必须由学院领导填写加班备案表，写清楚加班人员姓名、加班时间、工作肉容，由部门领导签署意见，报分管校领导审批，批示同意后交校人事处方可加班，将审批表留存院办备查，加班时间正常打卡。

三、如不履行正常的加班审批手续，将视为无效加班，不予计酬和补办。