**超工作量审批用表**

1. 超工作量计划事前审批填写“教职工超工作量工作预审备案表（A表）”，报人事处备案。
2. 超工作量任务完成后填写“实际超工作量工作审批备案表”（B表）及个人超工作量工作日志，报人事处备案。

3、突发性临时任务须在任务结束后一天内完成审批，只需使用“实际超工作量工作审批备案表（B表）”及个人超工作量工作日志，及时报人事处备案。

4、校长办公会研究同意的值班，由职能部门部门填写“值班超工作量月报表（C表）”，下个月2号前将上个月加班情况报人事处备案。

见附表：

|  |
| --- |
| **河北水利电力学院教职工超工作量工作预审备案表（A表）** |
| 单 位 | 计算机系 | 任务 | 寒假机房维护、2018级人才培养方案论证等 |
| 超工作量事由 | 寒假机房维护、2018级人才培养方案论证、校外实训基地建设等 |
| 超工作量工作人员名单及工作安排 | 工作时间 | 工作人员 | 工作安排 | 天数 |
| 2018/1/22- 2018/1/26 | 庞进等 | 寒假社会实践小分队“三下乡”活动开展 | 5 |
| 2018/1/22- 2018/1/24 | 刘广忠、崔炳德、辛晨、冯涛、魏荣华、王建文、齐传辉等专业带头人 | 对2017级专业人才培养方案进行讨论、分析，同时启动2018级人才培养方案论证各项工作，利用寒假期间布置部署专业调研工作。 | 3 |
| 2018/1/25- 2018/1/26 | 刘广忠、崔炳德、辛晨、冯涛、魏荣华、王建文、齐传辉等专业带头人 | 布置各专业校外实习基地建设、研讨、实施工作。为新学期2017级专业认识实习做好准备工作。 | 2 |
| 2018/1/20- 2018/1/26 | 冯涛、李朋等 | 利用寒假期间对河北水利电力学院网站后台出现的bug做针对性维护。 | 7 |
| 2018/2/24- 2018/3/4 | 王政峰、王义、昝德才等 | 安装、调试机房软硬件环境，为新学期实训做好准备。 | 7 |
| 合 计 | 人次：77 | 总天数：24 |
| 单 位领 导审 核意 见 |   单位盖章 年 月 日 |
| 分 管校领导审 批意 见 | 年 月 日  |
| 备 注 |  |
|  |
| **河北水利电力学院教职工实际超工作量工作审批备案表（B表）** |
| 单 位 | 计算机系 | 任 务 | 假期加班 |
| 超工作量事由 | 暑假期间升本专业整理材料、2018年预算编制、布置2017级人才培养方案、文印管理系统项目开发的启动会、整理机房等工作 |
| 超工作量工作人员名单及工作完成情况 | 工作时间 | 工作人员 | 工作安排 | 天数 |
| 2017.7.15-2017.7.20 | 吕玉明 | 2018年预算编制 | 2.5 |
| 2017.7.13-2017.8.18 | 崔炳德 | 新上本科专业材料提交、文印管理系统项目开发等 | 5.5 |
| 2017.7.13-2017.8.18 | 辛晨 | 收集整理试卷、整理2017级人才培养方案、报2018年编制预算等 | 7.5 |
| 2017.7.13-2017.7.16 | 王政峰 | 整理机房 | 4 |
| 2017.7.13-2017.7.16 | 李鹏 | 整理机房 | 4 |
| 2017.7.13-2017.7.16 | 冯涛 | 整理机房 | 4 |
| 合 计 | 人次：6人 | 总天数：27.5天 |
| 单 位领 导审 核意 见 |   单位盖章 年 月 日 |
| 分 管校领导审 批意 见 | 年 月 日  |
| 备注 |  |

**个人超工作量工作日志**

**姓名：辛晨**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日 期 | 工作 内 容 | 备 注 |
| **2017年7月13日** | **上午8：30到校，11：30离校，整理试卷，收集成绩，升本专业整理材料；****下午2：30到校，6：30离校，整理试卷，收集成绩，升本专业整理材料。** |  |
| **2017年7月14日** | **上午8：30到校，11：30离校，系办开会，布置2017级人才培养方案、教学优秀名单等工作；****下午3：30到校，5：30离校，整理试卷，收集成绩，升本专业整理材料。** |  |
| **2017年7月15日** | **上午8：45到校，11：30离校，填报2018年预算编制表；****下午2：50到校，6：10离校，填报2018年预算编制表。** |  |
| **2017年7月16日** | **上午7：45到校,11:40离校，招生宣传咨询会。****下午2：30到校,6:00离校，2018年编制预算，项目可行性论证报告整理。** |  |
| **2017年7月17日** | **上午8：30到校,11:40离校，撰写、收集、整理项目申请的可行性论证报告。****下午2：30到校,6:00离校，撰写、收集、整理项目申请的可行性论证报告扫尾工作以及参加文印管理系统项目开发的启动会。** |  |
| **2017年7月25日（下午）** | **下午13：30到校,5:30离校，给录取学生打电话。** |  |
| **2017年7月26日（上午）** | **下午8：00到校,11:00离校，给录取学生打电话。2018年度预算打印，装订，盖章。** |  |
| **2017年7月30日****（上午）** | **上午10:00到校，12:00离校，报设备资金。** |  |
| **2017年8月14日****（上午）** | **上午9:50到校，11:30离校，报2017级人才培养方案纸质版。** |  |
| **2017年8月18日****（下午）** | **编写2017年上半年工作总结、暑假工作总结、2017年下半年工作计划等文件。** |  |
| **合计天数：7.5天** |

要求：须注意上（下）午何时到、何时走，具体工作内容。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **（部门） 月份值班超工作量月报表（C表）** |
| 单 位 |  |  | 任 务 |  |
| 值班人员名单及工作安排 | 人员 | 值班日期 | 值班天数 | 备注（法定节假日） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 |  | 人次： | 总天数： |
| 单 位领 导审 核意 见 |  |  单位盖章 年 月 日 |
| 分 管校领导审 批意 见 |  | 年 月 日 |
| 备注 |  |  |