

 锐普智慧 RIPU SMART	文件编号	RPKJ-HR-P-02	第 01 版	第 1 页/共 1 页
	文件名称	加班申请单		

加班申请单

申请日期: 年 月 日

姓名	部门	岗位
预计加班时间		自 月 日 时 至 日 时
天数:		
属于: <input type="checkbox"/> 工作日加班 <input type="checkbox"/> 周末加班 <input type="checkbox"/> 节假日加班		
事由		
是否调休	本人自愿将此次加班换作调休。	员工签字:
审批人意见		部门经理签字:
		总经理签字:
如实际加班时长与事先申请有出入, 请填写以下部分。		
加班时间		
加班人员		
复核人	签名: 日期:	

备注: 填写加班申请→部门主管审批→总经理审批→行政人事部备案。

- 1、 加班核定好之后转送至行政人事部备案。
- 2、 节假日加班需提前交行政人事部, 逾期未交本表, 不作加班处理。
- 3、 公司原则上不鼓励加班, 如确实需要加班, 由加班人员填写本表, 部门主管及总经理根据实际工作需要审核后交行政人事部备案。
- 4、 节假日加班可计发加班工资, 工作日和周末加班可用于调休。