

	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。