### 加班申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部 门** | **${dept}** | **姓 名** | **${name}** | **职 位** | ${position} |
| **计划加班内容**  （请详细填写加班内容） | 申请加班日期： 年 月 日 时 分  **至**  时 分  计划加班内容： | | | | |
| **部门/分公司第一负责人**  （事前审批意见） | □ 同意加班，预计加班 时 分  **至**  时 分 共计 时 分   * 不同意加班，因为： * 是否本月内安排轮休   签名： 日期： | | | | |
| **集团人力发展部/分公司人事行政组**  **（**当月累积加班时间超出30小时，且部门同意加班时，需经本项审批） | □ 同意本次加班申请  □ 加班情况异常，报上级审批,审批意见：  签名： 日期： | | | | |
| **实际加班时间** | 年 月 日 时 分 至  年 月 日 时 分 共计 时 分 | | | 与申请不符的加班内容： | |
| **部门/分公司第一负责人**  （事后审批意见） | □ 加班情况属实； □ 加班情况不属实： 签名： 日期： | | | | |
| **集团人力发展部/分公司人事行政组** | 截止 年 月 日该员工加班存假时间共计 小时。  □ 员工本次加班累积在30小时以下，人力资源部备案。  □ 员工本次加班累积已超出30小时（含），需在下次申报加班时报**集团人力发展部/分公司人事行政组**审核。  签名： 日期： | | | | |

### 加班申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部 门** | **${user.dept}** | **姓 名** | **${user.name}** | **职 位** | ${user.position} |
| **计划加班内容**  （请详细填写加班内容） | 申请加班日期： 年 月 日 时 分  **至**  时 分  计划加班内容： | | | | |
| **部门/分公司第一负责人**  （事前审批意见） | □ 同意加班，预计加班 时 分  **至**  时 分 共计 时 分   * 不同意加班，因为： * 是否本月内安排轮休   签名： 日期： | | | | |
| **集团人力发展部/分公司人事行政组**  **（**当月累积加班时间超出30小时，且部门同意加班时，需经本项审批） | □ 同意本次加班申请  □ 加班情况异常，报上级审批,审批意见：  签名： 日期： | | | | |
| **实际加班时间** | 年 月 日 时 分 至  年 月 日 时 分 共计 时 分 | | | 与申请不符的加班内容： | |
| **部门/分公司第一负责人**  （事后审批意见） | □ 加班情况属实； □ 加班情况不属实： 签名： 日期： | | | | |
| **集团人力发展部/分公司人事行政组** | 截止 年 月 日该员工加班存假时间共计 小时。  □ 员工本次加班累积在30小时以下，人力资源部备案。  □ 员工本次加班累积已超出30小时（含），需在下次申报加班时报**集团人力发展部/分公司人事行政组**审核。  签名： 日期： | | | | |