**加班审批表**

1、公司原则上不主张加班，确因工作需要加班的员工，须征得上级领导签字同意后，方可作为有效依据；

2、请员工妥善保管此单，如遗失，存休（加班）一概不补；

3、人资将此单连同员工考勤数据一并作为当月考勤凭证；

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属部门 |  | | 申请人 | |  |
| 加班时间 | 202 年 月 日 时 分 —202 年 月 日 时 分 共 小时 | | | | |
| 加班原因 |  | | | | |
| 部门领导签批 |  | 单位领导签批 | |  | |