

加班审批表

填表日期： 年 月 日

所在单位名称（盖章）				所在部门			
加班 人员 信息	姓名	加班事由及加班具体工作内容	加班起止时间		加班工作地点	累计加班时间	本人签字
			月 日 时 分至 月 日 时 分 月 日 时 分至 月 日 时 分				
			月 日 时 分至 月 日 时 分				
			月 日 时 分至 月 日 时 分				
			月 日 时 分至 月 日 时 分				
			月 日 时 分至 月 日 时 分				
			月 日 时 分至 月 日 时 分				
			月 日 时 分至 月 日 时 分				
审核人意见：				单位负责人意见：			
审核人签字： 年 月 日				单位负责人签字： 年 月 日			

注：1. 此表原则上于加班当日下班前填写审批，本人签字即代表本人对本月加班及所得加班费予以认可；

2. 一般员工加班，由各部门部长级审核，单位（中心）副主任或主任签署意见；部长级员工加班，由单位（中心）副主任审核，主任签署意见；由各中心、科室汇总后由主管领导审批；单位负责人对员工加班的真实性、有效性负责；

3. 此表可附页。