 

**教职工加班申请表**

部门： 申请人： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 加班内容 |  |
| 加班时间 | 年 月 日 至 年 月 日  |
| 加班人员名单 | 姓 名 | 时 间 | 小时数 | 加班内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 部门意见 |  负责人签字（公章）： 年 月 日 |
| 校办公室意 见 | 负责人签字（公章）：年 月 日 | 人事部门意见 |  负责人签字（公章）： 年 月 日 |
| 分管领导意见 | 领导签字： 年 月 日 | 分管人事领导意见 | 领导签字： 年 月 日 |
| 主要领导审批意见 |  主要领导签字： 年 月 日 |

 党委办公室 校办公室制表

申请表一式三份，交人事处、办公室备案各一份，一份作为报账凭据。