 

**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。