**员工加班申请单**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门/事业部 |  | 职位 |  |
| 加班事由 | （申请类型：□申请加班 □补报加班） |
| 加班产出 |  （详细定量描述加班预计产出结果） |
| 加班时间 |  月 日 时 到 月 日 时 共计 小时 |
| 加班类别 | □工作日 □休息日 □节假日 |
| 部门/事业部审批： □批准 / □不批准签名： 日期： 年 月 日 | 分管领导审批：□批准 / □不批准签名： 日期： 年 月 日 |
| 人力资源部审核： □批准 / □不批准签名： 日期： 年 月 日 | 特殊情况备注： |

注：加班申请单需在加班前填写审批，并交至人力资源部归档，如有特殊情况，请在1个工作日内补填加班申请，并备注原因。