附表3：

部门加班申请表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请部门： | 申请部门负责人： | 申请人数及岗位： |
|  加班原因： |
| 申请加班时间(日期及每天加班时间)： 从 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日 每日从 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_时到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_时 |
| 实际加班时间（日期及每天加班时间）：从 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日 每日从 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_时到\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_时**加班总工时：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| 申请加班人员明细： |
|  审 批 意 见  | 科室/中心负责人：  年 月 日 |
| 分管领导：年 月 日 |

附注：此表专用于部门加班申请，例如，公休日经营性部门加班等。