基建保障处加班审批表

科室： 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **加班人****姓名** | **加班****类型** | **加班****日期** | **折合****天数** | **加班****场所** | **加班****事由** | **核对****情况** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |
| **科长****意见** | 负责人签字：  年 月 日 |

**说明：**

1.加班前需征得科长同意，加班2小时以上记为0.5天，5小时以上记为1天。

2.“加班类型”分为“节假日加班”和“工作日加班”两类。

3.“加班场所”为“校区+地点”，如津南指挥部。

4.“核对情况”由综合办公室填写。综合办公室根据加班考勤数据进行核对，如若加班申报与考勤系统数据不符，需个人提交《基建保障处考勤补签审批表》。