

附件：

加班申报表

单 位（盖章）：

姓 名	加班事由	加班时间 (小时或天数)
单位分管 领导意见	签 字： 年 月 日	
单位主要 领导意见	签 字： 年 月 日	

备注：职责范围内因岗位性质需要，在正常上班之外延长的工作不计加班。

经办人：

年 月 日