**南通智能感知研究院**

**加班审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门 |  | 申请时间 |  |
| 加班时段 | □工作日加班 □双休日加班 □法定节假日加班 | | | | |
| 加班归属 | □项目需要 □上级安排 | | | | |
| 加班事由 | 所属项目： | | | | |
| 计划工作内容： | | | | |
| 申请加班时间 | 年 月 日 时 分至 日 时 分 合计 小时 | | | | |
| 本次加班用于 | □调休 □结算加班工资 | | | | |
| 备注 | 1.由加班人员填写本表，以上选项须全部填写清晰（如有漏填不作加班处理），主管根据实际工作需要审核后至分管领导处进行审批，最后交综合办备案；  2.员工因项目进度需要或上级安排而产生的加班可填写本表，因自身原因未能在合理工作时间完成职责范围内的工作所产生的加班无须填写本表，应自主安排时间完成；  3.主管根据实际工作需要及所申请加班是否必须来对本表进行审核，以加班有效性、成本意识为审核标准，审核情况计入主管绩效考核；  4.工作日加班需提前申请并于当日17：00前交于综合办，节假日加班需在加班日前一个工作日申请并交于综合办，逾期未交本表，不作加班处理。 | | | | |

分管领导审批： 主管审核： 申请人签名：