**后勤保障部加（值）班审批表**

申报日期： 填表人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室（中心） |  | 工种（岗位） | |  | |
| 加值班类型 | □国假加班 □缺编加班 □专项加班 □超工作量加班  □早班 □夜班 □巡查值班 | | | | |
| 加值班时间 | 月 日星期（ ） 时至 时 共计（ ）小时  月 日至 月 日 | | | | |
| 加值班人数 | 附姓名、明细 | | | | |
| 具体加、值班  工作内容（须附正常排班表） |  | | | | |
| 科室（中心）  意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | 分管领导  意见 | | 签字：  年 月 日 |
| 人事分管领导 意见 |  | | | | |
| 保障部主任 审批意见 |  | | | | |
| 劳资科报备 |  | | | | |

说明：随工资发放的加值班时间不再体现在考勤表中，不可重复享受。