**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。