

## 后勤保障部加班申请表

部门（盖章）：

申请日期		申请人	
加班事由			
加班人员姓名			
加班时间	自 年 月 日 时至 年 月 日 时共计 小时		
加班类别	<input type="checkbox"/> 延时加班 <input type="checkbox"/> 双休日加班 <input type="checkbox"/> 节假日加班		
结果处理	<input type="checkbox"/> 调休      调休单领用确认：_____		
	<input type="checkbox"/> 发放加班工资（发放标准： <input type="checkbox"/> 150% <input type="checkbox"/> 200% <input type="checkbox"/> 300%）		
部门负责人意见			

## 后勤保障部加班申请表

部门（盖章）：

申请日期		申请人	
加班事由			
加班人员姓名			
加班时间	自 年 月 日 时至 年 月 日 时共计 小时		
加班类别	<input type="checkbox"/> 延时加班 <input type="checkbox"/> 双休日加班 <input type="checkbox"/> 节假日加班		
结果处理	<input type="checkbox"/> 调休      调休单领用确认：_____		
	<input type="checkbox"/> 发放加班工资（发放标准： <input type="checkbox"/> 150% <input type="checkbox"/> 200% <input type="checkbox"/> 300%）		
部门负责人意见			