|  |
| --- |
|  加班排班安排表 编号( ) |
| 填写时间： 年 月 日 |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 1、加班类别：□工作日 □休息日 □节假日 □其他 |
| 2、加班事由： |  |
| 3、加班时间：自 月 日 时至 月 日 时共计 天 时 |
| 根据权限的领导审批： |  |
| 备注:1、时间格式：24小时制；2、加班核定好之后转公司办公室备案。 |