附件1

加班审批单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 加班工作事项 |  | | | |
| 工作性质 | □本职工作 □临时性工作 □其他工作 | | | |
| 预计加班时间 | 自 月 日 时 分  至 月 日 时 分 | | 预计 天 | |
| 加班人员 |  | | 共计 人 | |
| 经办人 |  | 部门负责人 | |  |
| 主管校领导 |  | | | |
| 人事处审核  （盖章） |  | | | |

附件2

加班情况汇总表

部门（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 加班事项 | 加班人数 | 加班天数 | 工作性质 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |
| 填表人 | |  | 部门负责人 |  |

附件3

加班费计算单

部门（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 加班人员 | 发放标准 | 金额 | 工资卡号及开户行 | 签名 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |
| 经办人 |  | | 部门  负责人 |  |