分析测试中心应急加班审批表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **工号** |  |
| **申请分室** |  | | |
| **加班事由** |  | | |
| **加班时间** | 年 月 日 时—— 时 | | |
| **综合办公室审批** | 签字：  日期： | | |
| **中心领导**  **审批** | 签字：  日期： | | |
| **备注** |  | | |

**注：申请人员须如实填写此表，加班任务完成后交由中心财务负责人保管，无此表不予计发对应的加班费。**