

武威职业学院外聘人员加班申请表

申请单位（人）		经 办 人	
加班内容			
工作地点（部位）			
加班时长	注：加班时长按小时为单位计时。		
加班人数	注：5人以下，无需分管后勤工作校领导审批； _____人 5人及以上，需经分管后勤工作校领导审批。		
申请部门意见	签字： 年 月 日		
申请部门分管校领导 意 见	签字： 年 月 日		
后勤管理处意见			
分管后勤工作校领导 意 见			
备 注			

说明：各部门、二级学院安排加班均需提前签报此表，交后勤管理处张军元老师存档。因紧急情况安排加班的需在加班后补报此表，凡未提交此表的不予安排加班。