**杨浦区工作人员加值班审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | 职务 |  | 申请时间 |  |
| 所在单位及科室 | | |  | | | | |
| 加值班类别 | | □正常值班 □重要突发事件加班 | | | | | |
| 加值班时间 | | 自 月 日 时至 月 日 时  自 月 日 时至 月 日 时 | | | | | 共 小时 |
| 加值班内容：  科室负责人：  年 月 日 | | | | | | | |
| 单位分管领导审批：  签名：  年 月 日 | | | | | | | |
| 单位主要领导审批：  签名：  年 月 日 | | | | | | | |
| 备注： | | | | | | | |

注：此表作为申请调休的依据 杨浦区人力资源和社会保障局制