**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