

# 加班费申请表格 加班费申请报告(优秀6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 加班费申请表格篇一

公司领导：

因一年一度的新春佳节即将来临，根据县里要求，为加强春节期间我公司的安全不出现各类事故，为确保郟县厂区及工业园春节期间的防火、防盗工作万无一失，期间我部有13人正常上班，为了充分调动值班人员的工作积极性，确保24小时值班不离人，我部特申请给予春节加班补助。

加班补助计算方式：按每人100元×13人，另外购一条香烟200元。合计：壹仟伍佰元整(1500元)；。

以上妥否，敬请批准，谢谢！

申请人

年月日

## 加班费申请表格篇二

尊敬的领导：

7、8、9月份由于部门人员编制不到位，人员紧张，多数员工

本休日加班的情况时有发生，但员工加班加点、不说不讲，始终坚守在自己的工作岗位上，履行自己的工作职责，确保了整个度假村的`安全。由于本部不存在说淡旺季，且“十一”黄金周将近，部门实在无法进行大量的调休。

经研究，请示度假村领导，给予本休日加班加点的员工发放加班费。（注：加班统计表附后）

妥否，请批示。

申请人□xxx

申请日期□xxxx年xx月xx日

### 加班费申请表格篇三

领导：

7、8、9月份由于部门人员编制不到位，人员紧张，多数员工本休日加班的状况时有发生，但员工加班加点、不说不讲，始终坚守在自我的工作岗位上，履行自我的工作职责，确保了整个度假村的安全。由于本部不存在说淡旺季，且十一黄金周将近，部门实在无法进行超多的.调休。

经研究，请示度假村领导，给予本休日加班加点的员工发放加班费。（注：加班统计表附后）

妥否，请批示。

申请人□z

申请日期：年月日

## 加班费申请表格篇四

尊敬的领导：

你好！

因公司客服部目前工作量比较大，同一人员负责的工作任务比较繁杂。除日常工作住宅办证、销售下订签约，合同备案，资料统计存档交接之外，由于近段时间，公司下了紧急任务，将一期商铺、二期二区商铺及所有车位立即签约办证过户给汇商公司，工作量非常之大，任务之重与急，我部即刻调整工作，急公司之所急，将此工作排在首位，由十月份开始，除白天工作外，晚上基本都加班到九点，有时十点，希望能尽自己最大能力以最快的速度去完成任务。

另外由于客服部其中一位同事，因有身孕身体不适，需要休假至生育完成才能恢复上班，虽然在板房暂借调一名同事帮忙，但是由于这几个月时间，客服部人员的不稳定，在人手短缺的情况下，白天除了需要跑政府部门，于是乎只能每天都是在利用晚上加班才能赶得上工作进度。为了鼓励客服人员的工作积极性，希望公司能对客服人员这些日子以来对工作的高极热情，以及主动加班以达到完美完成任务的态度给予一定的嘉奖与肯定。特向公司申请能给予一定的加班费用补助。

敬请领导审批，谢谢！

申请人：

年月日

## 加班费申请表格篇五

您好！我是本单位员工张xx□因上月加班费未计算入上月工资，

故申请补助。

我在工作中一直认真负责，以百分百的热情与仔细对待每一项任务。正所谓一份付出一份收获，每一份收获都是源自自己的努力，更是证明了自己的价值。而每一份收获更是激励自己继续努力工作的力量源泉。为了能够更好地工作，证明自己的价值，所以我申请补助，望领导批准！

此致

敬礼！

申请人□xx

xx年xx月xx日

## 加班费申请表格篇六

劳动者加班，延长了工作时间，增加了额外的劳动量，应当得到合理的报酬。以下是小编为您带来的关于加班费申请报告，大家要维护自己的权益哦！

市南区政府：

规范补贴后，我局一直严格落实有关文件精神，杜绝了文件规定以外的任何支出。但是由于城管行政执法工作的特殊性，以及市南区在青岛市的地位和迎会迎检多的工作特点，经常需要加班、加点，建议给予补贴。

一是节日不放假，周六周日不休息，全员上岗。

二是遇到迎会迎检需要加班加点延时执法。

三是各中队、局机关全年坚持24小时值班制度。

四是夜间执法。五是我们的执法工作全是在户外进行，其户外工作量、工作时间比其他部门都多。

由于目前执法力量不足，全体执法人员经常加班加点超负荷工作，特别是户外执法工作具有一定的危害性，一定程度上影响了队员的身心健康。

在规范补贴以前，为了调动执法人员的工作积极性，我们一直给予适当补贴作为补偿。

但是规范补贴后，执法队员的额外劳动难以得到补偿，不仅影响了工作积极性，也不符合《劳动法》按劳取酬的公平原则，目前已经显现出一些负面影响。

为了更好地开展工作，我们建议上级机关给予协调，解决户外工作补贴、节假日加班补贴、夜间工作补贴问题。

当否，请批示。

申请人：

年 月 日

公司领导：

总经理办公室后勤科食堂在餐饮接待服务中发挥着越来越重要作用，月度食堂接待费用已从年初的数千元增加到11月份的近13万元，且11月份食堂招待费支出已接近公司招待费支出(13.2万元)，由此可见食堂餐服人员较以往，工作量大幅度提高，由于餐服工作的特点，食堂人员的早到晚返已成常态。

12月以来，公司机构人员发生变化，公司总部的驻港人员大幅增加，考虑到饮食的卫生和方便，驻港人员统一食堂就餐，

并专门提高早晚餐服务，每周一晚餐至周五早餐由食堂安排餐服人员制作菜肴提供服务，满足每餐近20人的就餐服务。

食堂原有的加班费，是经人力资源部门核准，区分为工作餐加班费和接待餐加班费，工作餐加班费按早餐24元/人(8元/小时\*3小时)、晚餐32元/人(8元/小时\*4小时)核定。接待餐按接待桌数核定加班费，以接待单为依据，由食堂按人头申报，人力资源部审核发放。

由于食堂接待量和早晚工作餐就餐人员的大幅增加，需要更多的餐服人员投入到相关工作中，人力资源部门核准的现行人员加班定额无法满足实际需要。

为简化核算程序，我们考虑可否采用包干制，以300元/天包干(早餐:100元/天、晚餐及接待200元/天)，每月按30天计，共9000元/月，由食堂根据人员加班情况，按劳分配，报人力资源部门审核，按月发放。

特此报告!

申请人:

年 月 日