**加班费发放表**

**经费来源：项目经费（ ） 园公用经费（ ）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 加班人 |  | 加班人所在研究组或部门 |  |
| 发放原因 | |  | |
| 加班时间 | |  | |
| 加班费标准及依据  （300元/天以内） | |  | |
| 合计金额 | |  | |
| 加班人等签名和联系方式 | | 签名 ： 联系电话：  经办人/证明人（必须是本部门或团队成员）签名： | |
| 发放项目经费名称或部门名称 | |  | |
| 项目是否有相关预算 | |  | |
| 项目负责人承诺  及审核 | | 本人承诺：加班人的加班时间和发布时间是真实的。  签名： 年 月 日 | |
| 研究组组长或者部门负责人审核意见 | | 签名： 年 月 日 | |
| 人事管理部门意见 | | 签名： 年 月 日 | |
| 分管园领导意见 | | 签名：　　　　　　　　 　　　年　　月　　日 | |

注：1、经费来源，在相应短号内打“√”。

2、一次3000元以内（含3000元）的由研究组组长直接审批，管理部门及园领导不再审批。超过3000元的由人教处负责审批（与研究生工作相关的费用由研究生管理部门负责人审批，其它由人事管理部门负责人审批）。

3、加班费发放前需要进行公示。