

# 加班申请报告(优质5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 加班申请报告篇一

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，研究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供给服务，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. 现行人员加班定额确无法满足实际需要。

为简化核算程序，我们研究可否采用包干制，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景，按劳分配，报人力资源部门审核，按月发放。

特此报告

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

## 加班申请报告篇二

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□xxx

xx年xx月xx日

## 加班申请报告篇三

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□xxx

xx年xx月xx日

## 加班申请报告篇四

xx总：

为更好的完成既定的工作任务，提高全体员工的工作效率，保证公司生产、经营的顺利开展，根据劳动法的.相关规定并结合公司的实际情况，建议从五月1日起对基层和管理人员在非正常上班期间进行加班的人员按照工作时间和工作性质给以适当的加班补贴每月随工资一起发放加班补贴的标

准.....

以上请示妥否，请批示。

申请人□xxx

xx年xx月xx日

## 加班申请报告篇五

尊敬的公司领导：

为使国庆节期间两小区的安全和卫生得到保障，安全管理部及清洁部部分员工需安排在国庆节期间加班，而近期安全管理部缺编人员及清洁部有偿清洁较多，并且考虑到11-12月份将进行收楼工作，故安全管理部及清洁部部分员工10月份内不能进行全面排休。

为体现公司人性化的管理，现根据《广东省工资支付条例》第二十条规定：用人单位在法定休假日安排劳动者工作的，应支付不低于劳动者本人日或者小时正常工作时间工资的'百分之三百的工资报酬。因此，申请对国庆节期间加班的安管员、收费员及清洁工给予三倍工资报酬，即上一天班支付三天工资，但必须符合以下条件：

1、安管员、收费员：必须10月1-3日有上班，并且月度总休假少于月度应休假。具体按国庆期间实际上班时间计算。

2、清洁工：必须10月1-3日有上班，并且月度总休假少于月度应休假。除符合以上条件外，每人最多只能安排一天的国庆假期加班。10月份假期未能休息完的，可在11月份进行补休。

妥否，请领导审批。

申请人□xxx

xx年xx月xx日