附件1

\_**\_\_年\_\_\_月超工作量审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 部门 |  |
| 申请人员 |  |
| 申请事由 |  |
| 预计完成时限 |  |
| 工作时间 | 月 日 时 分—— 月 日 时 分 |
| 部门负责人  审批意见 | 签字： 年 月 日 |
| 分管领导  审批意见 | 签字： 年 月 日 |
| 备注 |  |

此表各部门按照程序审批，部门留存归档。

附件2

**\_\_\_（部门）\_\_\_年\_\_\_月**

**超工作量绩效申报表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 时间 | 工作内容 | 天数 | 标准 | 合计 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 总 计 | 元 | | | | |
| 部门 负责人  审核  意见 | 以上同志超工作量已审核，工作落实情况良好，同意申报超工作量绩效。  签 字： 年 月 日 | | | | |
| 分管  领导  审批  意见 | 同意申报（手签）  签 字： 年 月 日 | | | | |

此表一式两份，一份交行政办公室，一份由本部门留存。