

2023年加班通知文案(优秀5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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

加班通知文案篇一

加班，是指在规定的工作时间外，延长工作时间加班，当公司进行加班时，公司会发出加班通知。下面本站小编给大家带来关于公司加班通知范文，供大家参考！

为规范公司加班管理，提高工作效率，结合各部门实际情况，特制定本规定。

一、加班原则

公司原则上不鼓励员工无故加班，如各职能部门、项目在规定时间内，工作未完成或因本身工作需要或负责人指定事项需继续工作者，由部门负责人安排或经部门负责人批准方能加班，且需要填写《加班审批表》，以便考勤管理。

二、加班分类

员工加班分为以下两种情况：

计划性加班：因项目开展计划性工作、国家法定节假日等可预见性原因需加班。

应急性加班：因项目临时突发事件，需在规定的规定工作时间外继续工作加班。

三、员工加班申请流程：

员工因工作需要确实需要加班的应填写《加班审批表》，经部门负责人同意签字后，送交行政人事部审核备案，方可实施加班。

1、计划性加班要严格履行加班申请程序，须填写《加班审批表》，并且提前一天报至行政人事部审核，经总经理批准方可执行加班；如实际情况需要多人或多天加班，须附《加班计划明细表》。

2、应急性加班在加班前须提前至少两个小时打电话告知所在部门经理，

同时电话知会行政人事部，加班结束后至行政人事部补办加班申请程序。

四、加班管理

1、加班时间由加班审批表与日考勤结果对照确定；

2、加班但未填加班审批表或填加班审批表而未打卡，均作加班无效处理；

3、行政人事部必须认真、客观、公正进行相关考勤作业，对考勤中发现的虚填报假行为，视情节轻重进行处理。

人事部

xx年x月x日

全体员工：

为了提高员工的工资水平、考虑员工支持和配合公司发展的

敬业程度， 现公司决定对员工工资、加班费做以下调整：

- 1、所有新入职员工工资底薪为1500元+加班费+超产奖，包食宿；
- 2、所有老员工的工资，公司根据实际情况，近期将进行调整；
- 3、新员工加班费，由每小时6元调整至6.5元；
- 4、在公司工作满半年以上的员工的加班费，由每小时6.5元调整至7.5元，
- 5、公司设立员工推荐奖，老员工为公司介绍新员工入职，该新员工在公司工作满半年以上，公司奖励老员工：100元/人的奖励。

以上规定自xx年x月x日起执行.

人事部

xx年x月x日

为规范公司加班管理，提高工作效率，根据公司管理规定，结合各部门实际情况，特制定本规定。

一、加班原则

公司原则上不鼓励员工无故加班，各职能部门、项目如因工作需要加班或者部门经理指定加班的，应填写《加班单》，并经相关部门经理签字后方可计算为加班。各项目负责人，应按照《项目甘特图》，在规定时间内完成工作任务，未按《项目甘特图》规定标准期限完成工作导致延长工作时间的，不视为加班，不给予加班费。

二、加班管理

- 1、加班时间由《加班单》与日考勤结果对照确定；
- 2、加班但未填《加班单》或已填写《加班单》而未打卡，均作加班无效处理；

三、加班工时计算方法：

- 1、加班最小单位为1小时，以0.5小时为递增计算单位，核算工资时不足0.5小时的部分不予计算。
- 2、各部门应不断提高和改善正常工作时间的工作绩效，逐步控制和减少加班，对于加班应随时追踪控制，确保加班的工作绩效。

发出部门：

人事部总经理审批：

发出日期□xx年x月x日

审批日期：

行政人事部

xx年x月x

加班通知文案篇二

关于公司周末加班的通知一：

院属各部门、系、部：

为保证开学典礼暨新生军训汇报表演的各项工作正常开展，经研究决定，学生处、团委、全体辅导员、新生班主任，9月20日、9月21日(周六、周日)正常上班不休息。其相关工作人员，9月21日(周日)早八点报到。

特此通知。

山东财政学院东方学院办公室

20xx年9月19日

关于公司周末加班的通知二：

各有关单位：

20xx年国庆节将至，为做好节日期间xx经济运行工作，合理组织企业加班生产和职工生活，确保生产安全有序，市场供应保障有力，现将有关事项通知如下：

三、慰问加班企业干部职工。各单位领导要亲临加班企业、生产车间，慰问加班企业干部和一线职工，鼓舞加班企业干部职工士气，多出产品、多出精品，为我市xx经济又好又快发展多做贡献。

四、加强节日值班工作。各单位在节日期间，要坚决执行领导带班值班制度，确保通讯畅通，一旦出现突发紧急事件，立即向上级主管部门报告，以便及时协调解决。

请各单位认真填写“xx市xx企业节日加班情况表”（附后），并于20xx年9月26日前报市经济和信息化委经济运行处。

联系人：，电话(传真)：。

附件□xx市xx企业节日加班情况表

更多相关热门文章推荐阅读：

1. 公司冬季作息时间通知
2. 2016中秋加班通知范文
3. 2016公司中秋节加班通知
4. 公司放假调休通知
5. 公司国庆节放假安排通知
6. 2016冬季公司作息时间调整通知

加班通知文案篇三

全体员工：

为了提高员工的工资水平、考虑员工支持和配合公司发展的敬业程度，现公司决定对员工工资、加班费做以下调整：

- 1、所有新入职员工工资底薪为1500元+加班费+超产奖，包食宿；
- 2、所有老员工的工资，公司根据实际情况，近期将进行调
整；
- 3、新员工加班费，由每小时6元调整至6.5元；
- 4、在公司工作满半年以上的员工的加班费，由每小时6.5元
调整至7.5元，
- 5、公司设立员工推荐奖，老员工为公司介绍新员工入职，该
新员工在公司工作满半年以上，公司奖励老员工：100元/人
的奖励。

以上规定自xx年x月x日起执行.

行政人事部

xx年x月x日

加班通知文案篇四

为规范公司加班管理，提高工作效率，根据公司管理规定，结合各部门实际情况，特制定本规定。

一、加班原则

公司原则上不鼓励员工无故加班，各职能部门、项目如因工作需要加班或者部门经理指定加班的，应填写《加班单》，并经相关部门经理签字后方可计算为加班。各项目负责人员，应按照《项目甘特图》，在规定时间内完成工作任务，未按《项目甘特图》规定标准期限完成工作导致延长工作时间的，不视为加班，不给予加班费。

二、加班管理

1、加班时间由《加班单》与日考勤结果对照确定；

2、加班但未填《加班单》或已填写《加班单》而未打卡，均作加班无效处理；

三、加班工时计算方法：

1、加班最小单位为1小时，以0.5小时为递增计算单位，核算工资时不足0.5小时的部分不予计算。

2、各部门应不断提高和改善正常工作时间的工作绩效，逐步控制和减少加班，对于加班应随时追踪控制，确保加班的工

作绩效。

发出部门：

人事部总经理审批：

发出日期□xx年x月x日

审批日期：

行政人事部

xx年x月x

加班通知文案篇五

为规范公司加班管理，提高工作效率，结合各部门实际情况，特制定本规定。

一、加班原则

公司原则上不鼓励员工无故加班，如各职能部门、项目在规定时间内，工作未完成或因本身工作需要或负责人指定事项需继续工作者，由部门负责人安排或经部门负责人批准方能加班，且需要填写《加班审批表》，以便考勤管理。

二、加班分类

员工加班分为以下两种情况：

计划性加班：因项目开展计划性工作、国家法定节假日等可预见性原因需加班。

应急性加班：因项目临时突发事件，需在规定的规定工作时间外继续工作加班。

三、员工加班申请流程：

员工因工作需要确实需要加班的应填写《加班审批表》，经部门负责人同意签字后，送交行政人事部审核备案，方可实施加班。

1、计划性加班要严格履行加班申请程序，须填写《加班审批表》，并且提前一天报至行政人事部审核，经总经理批准方可执行加班；如实际情况需要多人或多天加班，须附《加班计划明细表》。

2、应急性加班在加班前须提前至少两个小时打电话告知所在部门经理，

同时电话知会行政人事部，加班结束后至行政人事部补办加班申请程序。

四、加班管理

1、加班时间由加班审批表与日考勤结果对照确定；

2、加班但未填加班审批表或填加班审批表而未打卡，均作加班无效处理；

3、行政人事部必须认真、客观、公正进行相关考勤作业，对考勤中发现的虚填报假行为，视情节轻重进行处理。

行政人事部

xx年x月x日

关于员工加班管理规定的通知

为规范公司加班管理，提高工作效率，根据公司管理规定，

结合各部门实际情况，特制定本规定。

一、加班原则

公司原则上不鼓励员工无故加班，各职能部门、项目如因工作需要加班或者部门经理指定加班的，应填写《加班单》，并经相关部门经理签字后方可计算为加班。各项目负责人员，应按照《项目甘特图》，在规定时间内完成工作任务，未按《项目甘特图》规定标准期限完成工作导致延长工作时间的，不视为加班，不给予加班费。

二、加班管理

1、加班时间由《加班单》与日考勤结果对照确定；

2、加班但未填《加班单》或已填写《加班单》而未打卡，均作加班无效处理；

三、加班工时计算方法：

1、加班最小单位为1小时，以0.5小时为递增计算单位，核算工资时不足0.5小时的部分不予计算。

2、各部门应不断提高和改善正常工作时间的工作绩效，逐步控制和减少加班，对于加班应随时追踪控制，确保加班的工作绩效。

发出部门：

人事部总经理审批：

发出日期□xx年x月x日

审批日期：

行政人事部

xx年x月x日

关于对员工工资、加班费调整的通知

全体员工：

为了提高员工的工资水平、考虑员工支持和配合公司发展的敬业程度，现公司决定对员工工资、加班费做以下调整：

- 1、所有新入职员工工资底薪为1500元+加班费+超产奖，包食宿；
- 2、所有老员工的工资，公司根据实际情况，近期将进行调
整；
- 3、新员工加班费，由每小时6元调整至6.5元；
- 4、在公司工作满半年以上的员工的加班费，由每小时6.5元
调整至7.5元，
- 5、公司设立员工推荐奖，老员工为公司介绍新员工入职，该
新员工在公司工作满半年以上，公司奖励老员工：100元/人
的奖励。

以上规定自xx年x月x日起执行.

行政人事部

xx年x月x日

通知

即日起，任何部门中午连班或晚上加班在不通知的情况下都要加班。如有变更，将另行通知。有不请假不加班的，作旷工处罚。

厂生产部

20xx年x月x日

技术部全体员工：

你们好！

为了更好地完成公司的各项目标任务，经公司研究决定，从即日起，技术部每周上六天班，现就有关事宜通知如下：

- 1、在南京正常出勤的员工每周六由原来休息改为正常上班。
- 2、加班期间请各级管理人员切实负起责任，做好工作的指导和督导。各部门各组负责人，对加班期间情况要了解清楚，及时上报。

特此通知

技术部

20xx年x月x日

通知

根据近期生产运作要求，经生产部研究决定，即日起将对各部门人员有计划性的加班安排。

加班时间段：从18:00加班至21:00下班，3月20日加班人员名单如下：

以上请各位同事积极配合，谢谢！

xx公司