

上班补卡报告 加班补贴申请报告(优秀5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。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。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

上班补卡报告篇一

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，现根据第二十条规定:用人单位在法定节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

日期:xxxx年xx月xx日

上班补卡报告篇二

尊敬的公司领导:

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。加班费申请报告。(注:加班统计表附后)

妥否,请批示。

申请人:

申请日期:

上班补卡报告篇三

公司各位领导:

本人自xxx年5月进公司以来,原定上班时间为8小时/天,但在实际工作中,上班时间为12小时/天。因此,特向公司申请20xx年5月至20xx年12月的加班补助。望各位领导批准。

申请人:

日期:

上班补卡报告篇四

尊敬的公司领导：

因公司前期开荒，各岗位人员配置不足，工作量较大，导致员工身兼数职的现象，每天工作时间超出12小时。现期间不能满足员工调休，特申请将占用的休息时间调整为加班时间，予以加班费补贴。建议生效时间□20xx年12月1日开始实行。

附则：

加班费计算方式如下：

- 1、平时加班从18：00后算起，加班累积时间8小时即按一天工资计算；
- 2、周末值班即按正常工作日计算工资；
- 3、日常工作时间：8：30——12：00，14：00—17：30。
- 4、加班时间考勤依打卡机记录为准。

特此申请，请予批准。

申请人：

20xx年x月x日

上班补卡报告篇五

尊敬的单位领导：

您好！

我是本单位员工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□xxx

xxxx年xx月xx日