

工作联系函

 通知

 申请

 报告

 考核

主题：关于座椅事业一部人员的加班费用申请

会 签 栏	<p>公司领导：</p> <p>一、目的</p> <p>为保障员工合理待遇，提升员工工作效率，特此申请。</p> <p>二、事件描述</p> <p>因公司业务结构调整，人员岗位及工作职能有所变动，结合当前车间现状，发泡及座椅车间因业务需求及当前的物料异常、设备异常及质量不良等原因，导致各车间频繁加班；其中发泡车间质量工程师赵文俊及座椅车间主任陈浩在车间加班生产过程中始终坚守在车间辅助车间生产，严格把控车间线体生产的效率及品质情况。</p> <p>三、申请</p> <p>鉴于以上情况，现申请每月给予赵文俊及陈浩加班补助费用，计算方式按照每日正常工作 8 小时之外开始计算，即：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 周一至周五按从 17:30 以后开始计算（赵文俊为 17:00 以后）； 2. 周六日按照公司正常排布计算，单休计正常下班后及周日；双休则计周六日，费用等同正常工作日加班单价。 <p>具体加班每小时单价费用需由综合管理部进行核算，以进行合理的薪资调整。</p> <p style="text-align: right;">请领导批准！</p> <p style="text-align: center;">赵文俊 有加班补助 加班月 陈浩</p>	
发起部门：座椅事业一部	编制：米芝霖	审核：陈浩
复核：		批准：

