通 知

各学院、各有关部门：

根据学校安排，9月10-11日2016级新生将到学校报到，请根据迎新工作安排做好各项工作。涉及到加班的请按照《曲靖师范学院值班加班工作规定》填写《曲靖师范学院加班审批表》，各学院的加班经学院负责人签字后，交由学生处统筹，各部门的加班由分管领导签署意见后2016年9月8日12:00前统一交学校办公室王继艳老师。

学校办公室

2016年9月7日

曲靖师范学院加班审批表

单位 负责人签名

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 加班项目 |  | | | |
| 加班内容 |  | | | |
| 加班人员 |  |  |  |  |
| 加班时间 |  |  |  |  |
| 承担任务 |  |  |  |  |
| 加班地点 |  |  |  |  |
| 固定电话 |  |  |  |  |
| 分管校领导意 见 |  | | | |
| 校办意见 |  | | | |
| 学校主要领导意见 |  | | | |

备注：1.加班工作分项目审批，每项任务填写一张审批表；2.加班内容要具体写清具体加班工作内容，属于上级安排的突击性任务要标明；3.加班人员和加班时间需要按照各自承担的工作任务填写；4.需要学校主要领导审批的加班，由校办汇总后送主要领导审批后执行。