# 公司加班费公告范文优选21篇

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-03-30

*公司加班费公告范文 第一篇尊敬的金融用户：您好!为丰富员工的业余生活，消除员工的精神疲劳，从而为广大客户提供更优质的服务，地标金融将于1月16日、17日(周五、周六)组织出外旅游，共计两天。1月19日(周一)正常上班。为便于广大用户提前做好...*

**公司加班费公告范文 第一篇**

尊敬的金融用户：

您好!

为丰富员工的业余生活，消除员工的精神疲劳，从而为广大客户提供更优质的服务，地标金融将于1月16日、17日(周五、周六)组织出外旅游，共计两天。1月19日(周一)正常上班。为便于广大用户提前做好资金进行安排，现将外出期间地标金融工作安排公布如下:

1、外出期间有客服将在旅途中值班

16日 在线服务时间为09:00-11:00和14：00-16：00

17日在线客服服务时间为 15:00-17：00和19:00-21：00

其他时间段请拨打客服热线咨询

同时您也可以把您的问题和联系方式发送离线消息给客服，我们会第一时间给您答复。

2. 外出期间注册、发标、投标、回款均正常，不受影响。

3. 关于提现、到账：外出期间到期产品还款时间不受影响，提现操作的到账时间跟以前一样。请各位用户安排好资金计划，如有不便，敬请谅解。

感谢您对我们的支持与厚爱!地标金融全体成员衷心祝您身体健康，合家欢乐!

金融团队

20x年1月15日

猜你感兴趣

**公司加班费公告范文 第二篇**

为感谢全体员工为公司发展所付出的不懈努力，增强员工的凝聚力，丰富集体生活，让员工在繁忙的工作中放松身心，以更饱满的精神更积极的态度面对生活，面对工作。也为了增进同事之间的交流与沟通。经公司领导同意，特组织全体员工到广州长隆欢乐世界一天游。凡属博世机电设备公司在职员工，均可免费享受此福利。

旅游相关事宜如下：

一、活动时间：20xx年5月24日(活动为期一天)。

二、活动地点： 广州长隆欢乐世界

三、参加人员：博世机电全体员工(包括新入职员工)。

四、旅游费用：本次旅游作为公司福利，费用由公司承担。如有带朋友或亲属的，请自费大概是300元/人。

五、活动要求：

1、集合时间：20xx年05月24日，早上7点

2、集合地点：公司门前

六：注意事项：

1.为了有一个美好快乐的旅游行程，各部门旅游人员在出发前做好自己所负责的各项工作;

2.为预防万一，大家需带好个人身份证或相关的有效证件;

3.为保证旅游活动的安全、顺利进行，全体参加旅游人员必须遵守纪律，服从公司相关规定，不得脱离团队单独行动;

4.在游玩过程中注意个人财务及人身安全，做到文明、安全、快乐、顺利出游;

5.晕车员工请自带晕车药及方便袋，注意防晒。

6.因天气变化无常，请大家自备雨具及衣物。

最后，预祝所有伙伴游的开心!玩的快乐!

东莞市机电设备有限公司

年5月22日

**公司加班费公告范文 第三篇**

公司各部、店：

新春佳节即将来临，为了让全体职工度过一个平安、祥和的春节，经公司领导研究决定，特对公司春节大假期间的工作进行如下安排：

>一、放假安排：

因我公司属服务性行业，每周休息一天半，周六上午上班已发成加班工资，故公司总部(含物流部、分销部)定于春节休息时间为20xx年1月30日(大年三十)至20xx年2月4日(初五)共计六天，2月5日正常上班。1月25日、1月26日不休息正常上班。

为保证春节期间各门店的正常营业，满足客户需求，春节三天(20xx年1月31日至20xx年2月2日)值班人员按国家相关法律法规或政策规定，发放加班工资。20xx年1月30日、20xx年2月3日、 20xx年2月4日值班人员，安排在20xx年二月调休，确因工作需要不能补休的计发加班工资。

>二、门店营业时间

1月27日(大年三十)：开店时间：正常时间，闭店时间：16：00时

1月28日(大年初一)：开店时间：12:00时，闭店时间：16：00时

xxx

**公司加班费公告范文 第四篇**

各科室：

根据上级文件通知精神，今年春节连续休假天数为7天，休假时间为x月xx日至x月xx日。为确保春节期间医院各项工作正常运转，使广大职工过一个祥和愉快的春节，现结合我院实际，对春节期间休假及相关事宜安排如下：

>一、科室休假安排

结合医院工作实际，各临床科室春节休假实行轮休，轮休时间为：x月xx日—x月xx日。

>二、行政管理人员休假安排

院办行政人员按要求与主管局同步休假，除总值班外，x月xx日—x月xx日放假调休。x月xx日（星期日）、x月xx日（星期六）正常上班。

>三、在春节期间加班的人员。按照三倍工资发放。

行政部

20xx年1月x日

**公司加班费公告范文 第五篇**

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元调整至元;

4、在公司工作满半年以上的员工的加班费，由每小时元调整至元，

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

**公司加班费公告范文 第六篇**

各位同事：

根据《xxx办公厅关于20xx年法定假期安排的通知》规定，结合本公司的实际情况，现将20xx年春节放假日期的具体安排通知如下：

1、春节放假的时间为：1月27日（星期日）至2月11日（星期一），2月12日（星期二）年初八正式上班，共休16天。

2、由于假期比较长，请各部门提前做好工作安排计划，特别是业务部、采购部以及项目部等相关部门。

3、业务部要做好客户订单提前下单、发货等工作安排计划，并跟客户确认好春节放假通知。

4、各部门务必做好放假前的安全自查工作、卫生工作，放假离开办公室前要检查电源是否完全关闭，住宿舍的同事在离开宿舍前，要做好宿舍安全隐患排查工作，关好门窗，要防火、防盗。

春节放假期间，大家要注意交通安全，劳逸结合，以全新的面貌投入节后的工作，提前预祝大家猪年快乐，祥瑞降人间。用阳光温暖猪年的脚步，用幸福美化猪年的风景，用快乐编织猪年的故事，用平安开拓猪年的道路，用真诚传递猪年的祝福。愿您猪年大吉大利，万事如意，新年快乐，阖家幸福！

行政部

20xx年01月09日

**公司加班费公告范文 第七篇**

据国家关于20xx年春节假日时间的具体安排，公司对春节放假时间及注意事项通知如下：

1、春节：2月7日至13日放假调休，共7天。2月6日（星期六）、2月14日（星期日）上班。

2、春节放假期间，如需要正常上班的部门，请部门负责人于x月x日之前将值班表报办公室备案。

3、春节放假期间全体员工及领导必须保证手机24小时开机状态，确保联系畅通；

4、春节放假期间，未经批准，非值班人员（除部门负责人外）一律不得进入公司，如有特殊情况须请示部门负责人批准，经同意方可进入公司；

5、春节放假期间回家或外出旅游的员工，应事先知会部门负责人，并协调处理好放假期间的本职工作；

6、春节放假期间监控中心对公司财产的安全负全责，请做好防火、防盗工作。监控中心值班长并负责关好办公区域的门、窗等；

7、春节放假期间在公司值班人员一律禁止使用电脑以外的所有电器及办公设备。

8、回家或外出旅游的员工应注意安全。

祝全体员工：

新春愉快，身体健康！

xx公司

20xx年x月x日

**公司加班费公告范文 第八篇**

xx：

>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》，在规定时间期限内完成工作任务，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;

3、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假报行为，视情节轻重进行处理

>三、加班工时计算方法：

1、加班最小单位为1小时，以小时为递增计算单位，核算工资时不足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。

行政人事部

xx年x月x日

**公司加班费公告范文 第九篇**

公司各职能部门、各门店、工厂：

为保障公司的正常经营，为规范员工加班工作事宜，特就该问题再次重申如下：

第一， 未经公司同意员工不得擅自加班，不得在非工作时间无故逗留工作场所。

第二， 员工确因工作需要加班的，需填写《加班申请单》，经所在部门/门店/工厂第一负责人(即：部门经理/店长/厂长)书面批准，再报公司人事部核准后方可加班，事先未经核准加班视为自愿延时工作，公司不支付未经同意期间的加班费。

第三， 公司实行不定时和综合计算工时工作制，员工加班按相关法律规定执行。员工(如保安、门卫等)做一休一的，在法定综合计算周期内(不超过总法定标准工作时间)，双休日工作的视为正常工作时间，不构成加班，不支付加班待遇;但遇法定节假日上班的，仍按法律规定支付相关加班待遇;保安、门卫在值班室休息值班的\'，视为值班，不支付加班待遇，具体参见相关岗位职责。

第四,店长营运经理督导行政总厨工资中已包含加班工资,法定日上班不计加班费.

第五， 本通知自20xx年1月1日起生效，本通知内容如与人事部之前下发的文件冲突者，以本通知为准。

xx有限公司

20xx年5月2日

**公司加班费公告范文 第十篇**

根据xxx办公厅国庆放假通知精神，并结合XX公司实际情况，经研究决定，20xx年十一国庆节放假安排如下：

20xx年10月1日至10月7日放假，共7天。

其中，10月1日(星期二)、10月2日(星期三)、10月3日(星期四)为国庆节法定节假日，10月5日(星期六)、10月6日(星期日)公休、9月28日(星期六)、9月29日(星期日)分别调至10月4日(星期五)、10月7日(星期一)公休，9月28日(星期六)、9月29日(星期日)、10月8日(星期一)照常上班。

1、20xx年国庆放假时间安排较长，大家可以安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松自己，在长假结束后全身心投入到工作和生活中。

2、XX公司餐厅在节日放假期间须安排人员值班，以保障其他值班人员的用餐。

3、XX公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。

4、各部门务必做好放假前的安全自查工作，放假离开要关闭电源、锁好门窗、确保安全。

5、各部门须在9月XX日下午:以前将本部门值班人员名单报送XX办公室，同时还需附上值班人员的联系方式。

6、节假日期间各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。

7、放假前，请同事们要认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。

8、除交通车外，所有车辆一律停放在XX公司车库内。

放假期间请注意假期安全，最后祝大家祥和平安度过国庆节假期。

XX公司

9月XX日

**公司加班费公告范文 第十一篇**

xxx：

临近年底，由于我厂接到的各类订单日益增多，而且交货期限相对较短，正逐渐进入我厂业务量的高峰期。鉴于近段时间各项工作进度缓慢，日产量不高等因素，经厂里领导研究经厂里领导研究，现做出以下决定：自即日起，每个员工都必须要完成规定的工作产量，为了配合这一工作，凡是提前完成个人产量的都可以提前下班；如果不能完成的如果不能完成的，则需要继续上班则需要继续上班，直到上级通知什么时候下班才能下班，希望所有的员工互相监督、互相督促，超常发挥，争取高效率、高质量、高水平完成。在此，我厂对奋战在第一线的员工们致以最崇高的敬意和最衷心的感谢。

硬材厂部

20xx年1月20日

**公司加班费公告范文 第十二篇**

各出资企业工会：

为大力推进企业文化建设，丰富和活跃员工的文化体育生活，进一步增强公司凝聚力，促进企业和谐发展，中国供销集团工会拟举办“金秋赏红叶，快乐健康行”登山活动。现将有关事项通知如下：

>一、活动时间及地点

10月28日(星期五) 9：00 香山公园

>二、参加人员

全体员工

>三、活动安排

1、为增强活动的娱乐性，此次登山活动设团体奖、个人名次奖、参与奖三个奖项。团体成绩采用参加单位中3男加2女的最好成绩相加为团体总成绩，得出团体排名，取前三名。个人名次按男、女组别分为中年甲组(36—45岁)、中年乙组(46—60岁)、青年组(35岁以下)，各取前三名给予一定奖励。到达终点的其他参与者给予参与奖。

2、活动起点为东门，中年乙组终点设在公园平台，其他各组终点设在香炉峰。

3、名次确定：根据到达终点时间先后，确定名次并发给凭证，持凭证领取奖品。

>四、报名办法

参加活动人数不限，自愿报名。请各出资企业工会于10月21日14时前将报名表(电子版)报集团工会。

>五、注意事项

1、10月28日8：45在香山公园东门集合，9：00准时出发。各出资企业工会自行安排本公司员工到达集合地点，联络人上报当日登山的实际人数。

2、患有脑血管病、心脏病、高血压等疾病的人员，请结合身体情况，自行把握，量力而行。

3、香山公园“红叶节”期间，人员较多，请大家注意安全，遵守景区相关规定。

二〇\*\*年十月二十日

**公司加班费公告范文 第十三篇**

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》，在规定时间期限内完成工作任务，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;

3、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假报行为，视情节轻重进行处理

三、加班工时计算方法：

1、加班最小单位为1小时，以小时为递增计算单位，核算工资时不足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

**公司加班费公告范文 第十四篇**

各位同事：

根据xxx办公厅春节放假通知，考虑到公司经营的实际情况，为方便员工节日生活安排，经公司领导研究决定，公司在国家规定假期的基础上增加2天假期，20xx年春节放假具体安排如下：

公司春节放假时间为20xx年2月15日—2月21日，共7天。春节后正式上班时间为2月xx日上班（正月初八）。

特别说明：管理人员的放假安排与集团放假安排保持一致，具体待通知。另，请各分公司必须于银行工作日时间安排服务人员在公司值班，并于1月15日前提交值班人员名单至行政部袁瑞婷处备案。

请大家在外出游玩或回家探亲时注意自己的人身和财物安全。

恭祝大家：

新春快乐！合家幸福！万事如意！

xxx

xx年xx月xx日

**公司加班费公告范文 第十五篇**

近期公司各部门对于部门员工的加班管理有点混乱，为保障员工的加班利益和规范公司加班制度，现将公司《考勤制度》中关于加班的规定重申如下：

1、员工加班需由部门填写《加班申请单》，经部门主管或经理审核，由中心副总批准，于加班前的正常工作时段内5小时交人力资源部，加班次日12：00时前填写经部门主管确认的《加班确认单》交人力资源部方可计算加班时间，否则不予计算加班时间。

2、因特殊原因不能提前提交《加班申请单》的，应于次日上午12：00前填写《加班申请单》及《加班确认单》，按正常程序审批后交人力资源部核实，由人力资源部经理签署方可生效，否则不予计算加班时间。

3、加班时数核定以半小时为计算单位，未满半小时不予计算，超过1小时，不到小时以1小时计；超过小时，不到2小时以小时计，以此类推。

4、加班时数应据实申请，如虚报加班按《奖惩管理制度》相应规定执行。

5、加班后如需安排调休的，需提前填写《调休申请表》，经部门负责人签批后交人力资源部，否则作缺勤处理。

6、调休时间一般安排在周六或周日，如不能安排在周六或周日的，调休申请必须经中心副总审批方可生效。

7、调休至少以4小时（半天）为单位。

请各部门从20xx年7月27日起遵守以上加班规定，若有违反将按照公司《考勤管理和奖惩制度》予以处理！

xx公司

年xx月xx日

**公司加班费公告范文 第十六篇**

商户:

你与我司于20xx年 5月11日签订了《租赁合同》，约定你租赁一层号商铺进行经营活动，合同对于租金标准、支付期限、违约责任等事宜均进行了明确约定。

合同签订后，你在承租商铺开展经营活动，但是你却不按约支付租金，现差欠我司租金如下：差欠应于20xx 年 1 月11 日前支付的20xx 年1 月11 日至20xx年4 月10日期间的租金78798元。

鉴于你差欠租金已达数月之久，我司有权解除合同、收回商铺。因此，现我司特通知你如下：

于即日解除你与我司于20xx年5月11日签订的《租赁合同》。请你于收到本解除合同通知书或本解除合同通知书视为送达之日起3日内，停止经营活动，清理你在商铺内的经营商品、物品，将商铺交还我司，并支付我司违约金及差欠的租金等。否则，我司将根据合同约定采取措施，并通过法律途径追究你的违约责任。

特此通知。

\*有限公司

20xx年4月10日

**公司加班费公告范文 第十七篇**

姓名：

你好!你与北京X公司之间的劳动关系于XX年XX月XX日开始至XX年XX月 日终止。现公司根据你自身能力和绩效的原因，在本合同有效期内，双方一致友好协商同意提前中止劳动合同，公司将严格按照劳动法相关补偿规定执行，请你于年月日办理离职手续，你的工资将发放至XX年XX月XX日。你在接到书面解聘通知后，应按以下规定及程序办理：1、在接到书面解聘通知当日办理业务移交手续、财务帐目结清手续、办公用具结清手续、图书文件归还手续。2、人事档案及组织关系须在办理离职手续后60日之内转出。薪金处理：1、在办理了上述相关手续后，你X月X日至X月X日的工资将于X月X日发放，X月X日至X月X日薪资将于X月X日一次性发放。2、北京X公司为你办理的福利保险将截止到200X年X 月。3、你不得带走北京X公司的档案及各种资料，不得泄露北京X公司的商业秘密及北京X公司客户的秘密。4、你不得利用原来在北京X公司工作之便，在解聘后带走的客户。不得影响北京X有限公司的声誉，否则北京X公司有权要求你赔偿或采取其他措施。

北京X人事行政部签收人：

年月日年月日

**公司加班费公告范文 第十八篇**

尊敬的新老客户及全体员工：

又是一年新来到！惜别20xx，我们迎来了充满希望、机遇和挑战的20xx年！

在此，感谢大家在过去一年里对资料管理下载的支持与信任。同时也希望在新的一年里，资料管理下载能继续得到大家的关注及支持，并且资料管理下载也会一如既往地为大家提供更优质的服务！

正值中国的传统节日“春节”来临，在此向各位新老客户和广大朋友们拜个早年！预祝大家新春愉快！财源广进！事业红火！

为了让公司员工过一个欢乐祥和的春节，资料管理下载将对春节假日提前和延长。现将公司春节放假时间通知如下：20xx年x月x日（农历腊月二十三）～20xx年x月x日（农历正月初九）（共计xx天）。x月x日（农历正月初十）正式上班。

由于放假给大家带来的不便，敬请谅解！

如有紧急事宜请拨打电话。

再次感谢大家一直以来对特斯特的关注及支持！

衷心祝愿大家度过一个欢乐、祥和的`春节！

**公司加班费公告范文 第十九篇**

xxx：

根据xxx办公厅有关通知，我关20xx年春节期间休假时间为：20xx月31日(初一)—2月6日(初七)，共7天，1月26日(周日)，2月8日(周六)上班。

为确保节日期间进出口货物正常办理海关手续，根据“5+2天”工作制相关规定及上海口岸业务特点，现将有关工作安排通知如下：

一、1月31日—2月6日，浦东国际机场海关受理上海口岸空运进出口货物报关业务;浦江海关驻航交所集中报关点受理上海口岸海运进出口货物报关业务。

审单处正常办理进出口货物电子数据审核业务。

二、1月31日—2月6日浦东国际机场海关、虹桥机场海关、吴淞海关、浦江海关、外港海关和洋山海关受理进出口货物查验及放行等业务。

保税区海关和各出口加工区办事处按7x24小时工作制办理相关业务。

其他单位按预约报关制受理相关业务，浦东海关按预约报关制受理相关出口业务。

三、1月31日、2月2日、2月4日、2月6日，吴淞海关、外港海关和洋山海关受理进口货物报关业务。

xxx海关

20xx年1月20

**公司加班费公告范文 第二十篇**

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

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假报行为，视情节轻重进行处理。

人事部

xx年x月x日

**公司加班费公告范文 第二十一篇**

各有关单位：

20xx年国庆节将至，为做好节日期间经济运行工作，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：

一、精心组织好节日加班生产。各单位要以强烈的责任感和一天也不耽误的精神，组织产品适合节日市场的企业、产品适合农村市场的企业、有订单的企业以及连续生产的企业进行节日加班生产，把生产打满打足，为我市经济平稳较快发展打下坚实基础;

二、确保安全生产。各单位在组织节日加班的同时，一定要强化安全意识，落实各级责任制，组织安全大检查，加强安全巡查工作，消除各类事故隐患，杜绝各种事故的发生;

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

人事部门

日期：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！