台灣首府大學教職員工服務台假日輪值時間調班同意書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 請  調班人 | 單　　位 |  | 同 意  調班人 | 單　　位 |  |
| 職　　稱 |  | 職　　稱 |  |
| 姓　　名 |  | 姓　　名 |  |
| 原應輪值  日期  及時段 | □上午  (8：30－12:30)  □下午  (12：30－4:30) | 原應輪值  日期  及時段 | □上午  (8：30－12:30)  □下午  (12：30－4:30) |
| 調班後應輪值日期及時段 | □上午  (8：30－12:30)  □下午  (12：30－4:30) | 調班後應輪值日期及時段 | □上午  (8：30－12:30)  □下午  (12：30－4:30) |
| 調班原因 | |  | | | |
| 申請調班人簽章 | |  | 人事室 |  | |
| 同意調班人簽章 | |  |

備註：

一、請申請調班人員務必詳實際徵詢同意輪值人應許調換班別。

二、本表請於申請調班人員值班前填寫完畢後，送至人事室存查。