

智 光 商 工 例 假 日 代 理 值 班 申 請 表

| | | | | | |
|--------|--|--------|--|-----------------------|--|
| 單 位 | | 職 稱 | | 申 請 人 簽 名 | |
|--------|--|--------|--|-----------------------|--|

| | |
|------------------|--|
| 調 整 事 由 | |
|------------------|--|

表 訂 值 班 日 期 及 時 段

| 年 | 月 | 日 | 時 段 (上、下) |
|---|---|---|--------------|
| | | | |

| | |
|--------------------|-------------|
| 代 值 人 員 同 意 簽 名 | |
| | 年 月 日 |

注 意 事 項

- 一、請確實核對表訂(核定)值班日期與姓名後，再行填表。
- 二、奉准值班人員不允參加任何其他排訂活動(含處理本職公務)致疏離值班本務，違者議處。
- 三、除表訂(核定)值班次數外，每學期代理值班次數每人以二次為限。
- 四、代值人員須預先覓妥並親自簽名同意，以明確責任。如有失職以曠職論處。
- 五、填表後，交人事室改登記於值班輪值表備查。餘悉值班規定。