

智光商工 行政人員 暑休調整申請表

單位		職稱		申請人簽名		
調整事由						
原 訂			調 整			備 註
月	日	時段 <small>(全、上、下)</small>	月	日	時段 <small>(全、上、下)</small>	
批			核			
組長 或 科主任			單位主管(校長)			
注 意 事 項					會 辦	
<p>一、原奉核表訂暑休調整以壹次為限，且須預先依權責序陳單位主管或校長核准後，交存人事室備查。</p> <p>二、遇有臨時職(任)務時，責由法定代理人依權限及業務層級授權(指定)執行，不須覓人代理另行簽章。</p> <p>三、調整日期不得超出暑期或影響學校既訂活動為原則，批核權責比照請假程序辦理。</p> <p>四、暑休期間不允再請事假或病假，統由排訂暑休日程報核調整；唯連續調休兩天(含)以上或臨急確須調整於「校訂活動停休期間」時，統陳由校長核定。餘仍依本校出勤差假管理辦法辦理。</p>						