|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **南昌职业大学调休申请单** | | | | | |  | **南昌职业大学调休申请单** | | | | | | |
| 部门 |  | 姓名 |  | 职务 |  |  | 部门 |  | | 姓名 |  | 职务 |  |
| 填表日期 |  | 工号 |  | 值班日期 |  |  | 填表日期 | |  | 工号 |  | 值班日期 |  |
| 值班原因及内容 |  | | | | |  | 值班原因  及内容 |  | | | | | |
| 完成时间 | □上午 □下午 □晚上 | | | | |  | 完成时间 | □上午 □下午 □晚上 | | | | | |
| 安排调休日期 |  | | | | |  | 安排调休日期 |  | | | | | |
| 部门负责人意见 |  | | | | |  | 部门负责人意见 |  | | | | | |
| 分管校领导意见 |  | | | | |  | 分管校领导意见 |  | | | | | |
| 人事处 备案 |  | | | | |  | 人事处 备案 |  | | | | | |

注：按学院规定，本月值班须在本月及下月前调要完毕，过期作废。 注：按学院规定，本月值班须在本月及下月前调要完毕，过期作废。