

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请由 月 日（星期 ）调至 月 日（星期 ） 调班原由：□因公 □因私；具体事由： | | | |
| 申请人 |  | 接替人 |  |
| 原值班长意 见 |  | 现当班值班长意 见 |  |
| 值班校领导意 见 |  | | |
| **说 明**  1.值班人员原则上不准请假，因故不能值班者须本人事前自行找人调班，并填写调班申请单, 经审批同意后方可调班；  2.值班长调班须同其他值班长互调，并经当班值班校领导同意；  3.组员调班需经原值班长、现当班值班长和值班校领导签字同意后方可有效；  4.因特殊情况无法办理调班手续的，可事先电话按照调班流程办理，事后及时补齐手续，否则按旷班处理；  5.因公或因病（医院有效证明）调班的，及时履行调班手续后不扣款；  6..未经同意的因私调班视为私自调班，当日值班长须做好记录，每次扣主调人和被调人全部值班津贴和用餐补助，如当日值班长未如实记录，每次扣主调人、主调人值班长和被调人、被调人值班长全部值班津贴和用餐补助；  7.因私调班每学期超过三次，下一学期不予安排值班；  8.因公或因病（医院有效证明）不能完成24小时值班的，及时履行请假手续，由党政办公室统筹安排人员接替，接替人员享受当日值班津贴和用餐补助；  9.此值班申请表由党政办公室复印保存。 | | | |