**皖北卫生职业学院寒（暑）假值班**

**调班审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 调班申请 | | | |
| **值班岗位** | **□总值班 □行政值班** | | |
| **申请人员** | **（此栏须手写签名）** | | |
| **调班事由** |  | | |
| **被调班人** | **（此栏须手写签名）** | | |
| **原值班时间** |  | **调整值班时间** |  |
| **审批情况** | **原值班领导签字：**  **年 月 日** | | |
| **调整值班领导签字：**  **年 月 日** | | |
| **备注：**  1.**调班申请时间**：应在值班前至少2天提出；  2.**调班审批程序**：当日总带班审批总值班1号和2号岗位人员调班；当日总值班1号岗位人员审批行政值班岗位人员调班；  3.**调班归档程序**：审批程序完成后，申请人将调班审批表交给总值班2号岗位人员，最终归档院办公室，未经审批擅自调班，视为值班脱岗；  4.**临时调班程序**：确因紧急情况需要，须报告总值班1号岗位人员审批，其后及时补办调班手续并归档；  5.**其他要求事项**：当日值班记录要准确记录调班情况；调整值班人员应严格履行所在岗位的值班职责。 | | | |