文藻外語大學班表調整申請表

| 週次 | 星期 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第1週 | 日期 | / | / | / | / | / | / | / |
| 工作時間 |  |  |  |  |  |  |  |
| 職務代理人 |  |  |  |  |  |  |  |
| 第2週 | 日期 | / | / | / | / | / | / | / |
| 工作時間 |  |  |  |  |  |  |  |
| 職務代理人 |  |  |  |  |  |  |  |
| 第3週 | 日期 | / | / | / | / | / | / | / |
| 工作時間 |  |  |  |  |  |  |  |
| 職務代理人 |  |  |  |  |  |  |  |
| 第4週 | 日期 | / | / | / | / | / | / | / |
| 工作時間 |  |  |  |  |  |  |  |
| 職務代理人 |  |  |  |  |  |  |  |
| 申請事由 | (請依日期先後，分項條列) |
| 申請單位 | 申請人簽章/日期： | 單位主管簽章/日期： |

備註：

1.工作日放假請寫職務代理人。

2.班表調整申請表單位主管核准後，影本副知人事室。

修訂日：111.11.3