

國立臺北護理健康大學集中寒、暑休日調休申請單

服務單位：

編號	職稱	姓名	集中寒、暑休日	申請調休日期	職務代理人 核章
			115年 月 日全日	115年 月 日 <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	
			115年 月 日全日	115年 月 日 <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	
			115年 月 日全日	115年 月 日 <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	
			115年 月 日全日	115年 月 日 <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	
			115年 月 日全日	115年 月 日 <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	
			115年 月 日全日	115年 月 日 <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	
單位主管 核章				一級單位主管 核章	
人事室 核章					

備註：

- 一、集中寒、暑休日，教務處、學務處、總務處、秘書室及人事室等單位到校輪值人員(各單位至多以1人輪值為原則)、出席相關會議、因公務或遇有緊急事故或急迫性需出勤者，無法於集中寒暑休日休假，得於寒暑休期間擇日另行安排寒暑休。
- 二、經單位主管同意後填寫本申請表，並於寒、暑休結束之次月起2個月內(例:本(115)年度為4月30日前)擇期補休完畢，未於期限內休畢，視為放棄。但因業務需要專案簽准另訂休畢期限者，不在此限。
- 三、上開出勤同仁，應依本校辦公出勤管理要點第2點規定上、下班。