**南京城市职业学院调班申请表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部 门 |  | | | 员工编号 |  |
| 调班原因 |  | | | | | | |
| 调班日期 | 年 月 日 时班次调至 年 月 日 时。 | | | | | | |
| 部门意见 |  | | | 党政办意见 |  | | |

注： 1. 各值班人员要按岗位职责坚守岗位，认真履职，值班期间必须保持电话畅通，晚间必须住宿在值班公寓，以便夜间遇突发情况能及时到位，妥善处理。

2. 重大事件、紧急情况发生时，由下而上层级报告，原则上由总值班在第一时间报告当日带班领导，特殊情况下也可由接报人直接向带班领导报告。做到反应灵敏，快速、高效、及时、准确。需要上报上级有关部门的情况报告要形成文字材料，情况特别紧急时可先电话报告，随后补报文字材料。

3. 值班人员非特殊情况原则上不得调班，确因疾病等特殊情况，需要调班，须至少提前一天填写《调班申请表》,完成审批手续，否则视为漏岗。住校值班期间，各值班人员须于17：00到D栋值班公寓总值班室签到并参加例会。

4.此表一式两份，一份交至党政办公室，一份交至后勤处。