**广东创新科技职业学院教职工调休审批表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 | |  |
| 原加班时间 | 201 年 月 日 时起至 月 日 时止，共计 天 小时 | | | |
| 拟休假时间 | 201 年 月 日 时起至 月 日 时止，共计 天 小时 （备注专任教师：调课共 节，其中补回课时 节；停课 节；代课 节。） | | | |
| 部门意见：（说明情况是否属实、是否同意休假以及相关工作的安排与调整）  负责人: 日期: | | | 教务处意见：（专任老师或行政兼课人员涉及到调课的必须经教务处填写意见）  负责人: 日期: | |
| 人事处意见：    签名: 日期: | | | | |
| 主管校领导意见:（中层干部、调休3天及以上的职教员工需要报批此栏目）    签名: 日期: | | | | |
| 主管人力资源校领导意见:    签名: 日期: | | | | |
| 校长意见:      签名: 日期: | | | | |

说明：

1. 加班调休，一学年有效，过期视同放弃调休。

2、调休2天以内（含2天），由部门领导审批，报人事处批准。

2、调休天数在3天及以上，5天以内的（含5天），需报主管校领导审批，人力资源总监批准。

3、调休天数在5天以上，须经校长批准。

4、此表按程序完成审批后，原件交人事处备查，部门保留复印件。

5、调休需有班申请表作为附件。