

## 銘傳大學職員申請代理值班同意書

員工編號	值班人員姓名	任職單位	值班日期
			____年____月____日
異動事由	注意事項：請摘要條列式說明，原已安排休假日期，人資處將逕行取消。		
代理值班 員工編號	代理值班 人員姓名	任職單位	安排休假日期
			____年____月____日
值班人員簽名	代理值班人員簽名	代理值班人員單位主管 (簽至二級主管，無二級主管之單位，請簽至一級主管)	
申請日期： _____	<input type="checkbox"/> 安排之休假日未有影響業務	簽名：	
人力資源處	確認事項： 1. 取消原值班人員安排之休假日。 2. 代理值班人員三個月內未有代理情事。  差勤承辦人員簽名：_____		人資長
	備註 1. 銘傳大學職員值班規則第四條第一款： 因事、公假不克值班時，應事前協調互換或自行協調代理，並向人力資源處登記。惟代理值班者應經單位主管同意(不得影響業務)，代理值班以三個月一次為限。 2. 代理值班人員安排之休假日，因臨時性任務擬調整，請洽人資處承辦人員。		

本資料之蒐集，僅限於人事管理等相關用途，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。(詳細個資管理可參閱「銘傳大學個人資料保護管理要點」與「銘傳大學個人資料保護專區」<http://pims.mcu.edu.tw>)