**图书馆馆员调休审批表**

**部门：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职务／职称 |  |
| 联系电话 |  |
| 调休理由 | 申请人签名： 年 月 日 |
| 小组长意见 |  签名： 年 月 日 |
| 部主任意见 |  签名： 年 月 日 |
| 馆领导意见 |  签名： 年 月 日 |

说明：1．需调休的馆员必须严格履行审批程序，完成审批程序后方可调休，否则按无故旷工处理。

 2．连续调休3天（含3天）以上需填写本审批表。

3．每周星期四上午为政治学习和业务学习时间不安排调休。

4．调休3天（含3天）以上的，原则上不允许与周六、日连休；调休期间原则上不要离开肇庆，特殊情况报馆领导批准。

5．审批程序完成后把审批表交办公室存档。