**值周人员调整报批表**

报备时间： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 调整人姓名 |  | 联系方式： |
| 调整事由 |  | |
| 调整人值周时间（调整后） | 年 月 日—— 年 月 日（ ）周 | |
| 代值周人姓名 |  | 联系方式： |
| 代值周人值周时间（调整后） | 年 月 日—— 年 月 日（ ）周 | |
| 调整人值周领导意见 | 年 月 日 | |
| 代值周人值周领导意见 | 年 月 日 | |
| 行政办公室意见 | 年 月 日 | |
| 备 注 |  | |

备注：值周人员调整后，值周调整报批表原件留存行政办公室，复印件留存在值周办公室的值周调整报批表文件盒内。