

职务代理授权表

TO:

(附件三)

本人 _____ 于 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日因 _____ 而不在办公位置，为使公务不致延搁；洽请代理人为处理以下之事务，特此通告。		
授 权 及 代 理 事 项	案 由 内 容	代 理 人 姓 名
	1、人事类： <input type="checkbox"/> 一般授权（差假、加班等） <input type="checkbox"/> 调薪、奖金 <input type="checkbox"/> 晋升、异动 <input type="checkbox"/> 其他	
	2、财务类： <input type="checkbox"/> 核决权限 <input type="checkbox"/> 其他	
	3、 一般例行业务	
	4、	
	5、	
	6、	
	7、	