

## 臺北榮總教學門診醫師排班異動表(\_\_\_\_月份)

| 醫師姓名<br>燈號 | 科別 | 診別 | 日期 | 上/下午 | 星期 | 請假事由<br><small>(例如：開會、出國、外派...)</small> | 關診狀態  |       |       | 備註<br>說明 |
|------------|----|----|----|------|----|---|-------|-------|-------|----------|
|            |    |    |    |      |    |   | R請假休診 | S代診醫師 | T額滿關診 |          |
|            |    |    |    |      |    |   |       |       |       |          |
|            |    |    |    |      |    |   |       |       |       |          |
|            |    |    |    |      |    |   |       |       |       |          |
|            |    |    |    |      |    |   |       |       |       |          |
|            |    |    |    |      |    |   |       |       |       |          |

備註：1. 異動表填寫完整後需經科（部）主任簽章，並請提早擲交**教學部行政組**辦理。

2. 本表請各科行政總醫師自行影印備用及辦理交接。

3. 異動時間緊迫時，可先以電話通知，但事後需補送異動表（電話7381）。

4. 請以「月」為單位填寫本表。

※ 各科診間之增加、取消、或調整，請勿填送本表，需以專案簽請陳核辦理。

填表日期：            電話(或院內手機)：

填表人簽章：

科（部）主任簽章：