**國立屏東大學契僱人員四週彈性工時調移排班申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | | 職稱 | |  | | | 姓名 | |  | |
| 四週變形工時調移排班表: 9月 | | | | | | | | | | | | |
| 週 | 一 | 二 | | | 三 | | 四 | 五 | | 六 | | 日 |
| 113年度 | 9/9 | 9/10 | | | 9/11 | | 9/12 | 9/13 | | 9/14 | | 9/15 |
| 第一週 | 工作日 | 工作日 | | | 工作日 | | 工作日 | 工作日 | | 休息日 | | 例假日 |
| 113年度 | 9/16 | 9/17 | | | 9/18 | | 9/19 | 9/20 | | 9/21 | | 9/22 |
| 第二週 | 工作日 | 中秋節  國定假日 | | | 工作日 | | 工作日 | 工作日 | | 休息日 | | 例假日 |
| 113年度 | 9/23 | 9/24 | | | 9/25 | | 9/26 | 9/27 | | 9/28 | | 9/29 |
| 第三週 | 工作日 | 工作日 | | | 工作日 | | 工作日 | 工作日 | | 休息日 | | 例假日 |
| 113年度 | 9/30 | 10/1 | | | 10/2 | | 10/3 | 10/4 | | 10/5 | | 10/6 |
| 第四週 | 工作日 | 工作日 | | | 工作日 | | 工作日 | 工作日 | | 休息日 | | 例假日 |
| 調移休息日、例假日、國定假日具體事由  (請敘明理由) | | |  | | | | | | | | | |
| 注意事項 | 1.為符公允，屬國定假日之調移，應優先以調移工作日為原則，除填寫本表外，亦請檢附「國定假日出勤同意書」。  2.勞動基準法第36條規定，勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假日、1日為休息日。本校校定星期一至五為正常工時，星期六為休息日、星期日為例假日，作為勞工正常工作作息常態。  3.各單位如因業務需要利用星期六、日工作者，得以四週變形工時因應調移休息日及例假日，惟每2週應有2日例假日，每4週應有4日之休息日及4日例假日。  4.請於上開申請表內覈實填列4週之每日工作日、休息日、例假日及特休日。  5.本表請事先申請，請各單位主管依規定確實審核並按表實施，送人事管理單位備查。  6.所稱人事管理單位，契僱行政人員、專案計畫為人事室；技工工友、契僱事務人員、清潔人員為總務處；勞僱型兼任助理為學務處；其餘人員由各用人單位管理。  7.本班表保管期限為5年。 | | | | | | | | | | | |
| 一、本表應「事先」提出申請，並經單位主管同意後，送人事室辦理調移。  二、另請自行留存一份，於申請差假時由申請人「自行」檢附上傳調移表。  申請人詳閱上開規定並同意後簽章: | | | | | | | | | | | | |
| 單位主管 | | | | | | 人事管理單位 | | | | | | |
| □人事室 □學務處 □總務處 □各用人單位 | | | | | | |