**國立中央大學專任助理四週彈性工時排班申請表**

**107.11版**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務單位 | ○○系 | | | 姓名 | | 劉○華 | | | 分機 | | ○○○ | |
| 職稱 | 專任助理 | | | 計畫流水號 | | ○○○○○○○ | | | | | | |
| 計畫名稱 | ○○○計畫 | | | | | | | | | | | |
| 聘僱期間 | 民國108年8月1日 至109年7月31日 止 | | | | | | | | | | | |
| 申請事由 | 108/9/3～9/12出國參加國際會議 | | | | | | | | | | | |
| 申請四週彈性工時期間 | 民國108年9月3日 至108年9月29日 止 | | | | | | | | | | | |
| 排班表 | 週一 | 週二 | 週三 | | 週四 | | | 週五 | | 週六 | | 週日 |
| 第一週 |  | 9/3  工作日 | 9/4  工作日 | | 9/5  工作日 | | | 9/6  工作日 | | 9/7  工作日 | | 9/8  工作日 |
| 第二週 | 9/9  工作日 | 9/10  工作日 | 9/11  工作日 | | 9/12  工作日 | | | 9/13  休息日 | | 9/14  例假日 | | 9/15  例假日 |
| 第三週 | 9/16  休息日 | 9/17  工作日 | 9/18  工作日 | | 9/19  工作日 | | | 9/20  工作日 | | 9/21  休息日 | | 9/22  例假日 |
| 第四週 | 9/23  工作日 | 9/24  中秋節 | 9/25  工作日 | | 9/26  工作日 | | | 9/27  工作日 | | 9/28  休息日 | | 9/29  例假日 |
| 申請人簽章 | 經本人與國立中央大學雙方協商同意後，以4週為實施期間，依據勞動基準法第30-1條規定排定本班表。  申請人簽名： 申請日期： | | | | | | | | | | | |
| 計畫主持人  簽章 |  | | | 單位  主管簽章 | | |  | | | | | |
| 經費  權責單位 |  | | | | | | | | | | | |
| 備註 | 一、本表適用對象：本校依「產學合作及推廣教育計畫人員管理要點」辦理出勤管理之專任助理。  二、依本校第2屆第13次勞資會議決議，本校適用勞動基準法之同仁如因公出差至特殊地點執行職務(如海上、高山或偏遠地區等)或於國外、船艦、航空器、闈場、電廠歲修執行職務，致有連續工作逾6日之需求，得依勞動基準法第30-1條規定變更工作時間。爰請本表適用對象如因上述事由致有適用四週彈性工時之需求，應事先徵得勞雇雙方同意後，以4週為實施期間，依據勞動基準法第30-1條規定排定本班表。  三、本表應於事前完成申請程序，經當事人與用人單位主管共同核章後送各權責單位審核，並由服務單位自行留存五年，另簽核完成後請作為申請出差之附件。  四、申請4週變形工時實施期間內，休息日、例假及休息日出勤之規定如下：  (一)應有4日「例假」及4日「休息日」，並應符合「每2週內至少應有2日之例假」之規定。  (二)經調移後之「休息日」，如因業務需求仍有出勤之必要，請依勞動基準法第24條第2項之加班規定辦理。 | | | | | | | | | | | |