

國立中正大學適用勞基法人員採行 4 週變形工時調移同意書(範例)

106.04.24

單 位		姓 名		職 稱		專案工作 人員	
實施事由	奉派參加或辦理 9/14-9/15(業務、活動、研習…等)						
實施 4 週變形工時 起訖期間	民國 107 年 8 月 26 日 至 107 年 9 月 22 日						
排班表	一	二	三	四	五	六 日	
第 1 週	8/26 上班日	8/27 上班日	8/28 上班日	8/29 上班日	8/30 上班日	8/31 休息日	9/1 例假日
第 2 週	9/2 上班日	9/3 上班日	9/4 上班日	9/5 上班日	9/6 上班日	9/7 休息日	9/8 例假日
第 3 週	9/9 例假日	9/10 上班日	9/11 上班日	9/12 上班日	9/13 休息日	9/14 上班日	9/15 上班日
第 4 週	9/16 上班日	9/17 上班日	9/18 上班日	9/19 上班日	9/20 上班日	9/21 休息日	9/22 例假日
當事人簽名	本人_____ (簽名) 經協商 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 為上 述實施事由, 實施 4 週變形工時 排班。			計畫主持人			
二級單位主管				一級單位主管			
人事管理單位							
校 長 批 示 (依分層負責授權 差勤管理單位決 行)							
備 註	<p>一、各單位如因公務有辦理或參與活動之必要, 且人力無法調配, 致同仁有連續出勤逾 6 日之情形, 應事先徵得個別勞工同意, 雙方協商以 4 週為實施期間, 排定本班表, 以調移「例假日」及「休息日」。</p> <p>二、實施注意事項:</p> <p>(一) 各單位先徵求個別同仁同意實施 4 週變形工時。</p> <p>(二) 與同意之同仁約定實施 4 週變形工時之起訖期間</p> <p>(三) 4 週變形工時實施期間內, 正常工時、例假日、休息日及休息日出勤之規定如下:</p> <p>1. 每 4 週應有 4 日「例假日」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。</p> <p>2. 正常工時不得逾 160 小時。</p> <p>3. 經調移後之「休息日」, 如因業務需求仍有出勤之必要, 則依勞動基準法第 24 條第 2 項之加班規定辦理。</p> <p>三、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。</p> <p>四、本班表保管期限為 5 年。</p>						