

嶺東科技大學實施 4 週彈性工時勞雇雙方協商排班同意書

實施事由			
活動日期	年 月 日 (星期) 至 年 月 日 (星期) 共 日		
實施 4 週彈性工時 起訖期間	民國 年 月 日 (星期) 至 年 月 日 (星期)		
活動前後 2 週內			
褐色框 及下方紅框內底線工作日請主辦單位先行填寫 下方紅框無底線欄位請同仁親寫			
姓 名		單 位	職 稱
調整休假說明【 休息日(例假日) 請自行填寫】		<u>工作日</u> (主辦單位填寫)	休息日 例假日
年 月 日 (星期) 調整為 工作日(主辦單位填寫) ， 年 月 日 () 調整為 休息日(例假日) 。		月 日 ()	月 日 ()
當事人簽名	本人 _____ (簽名) <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 為上述實施事由，實施 4 週彈性工時排班。		
系所主管 二級主管		院級主管 一級主管	
主辦單位 ()		人 事 室	
備 註	一、本校以週六為休息日、週日為例假日為原則。 二、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，排定彈性工時，以調移「例假日」及「休息日」。 三、實施注意事項： (一) 各單位先徵求個別同仁同意實施 4 週彈性工時。 (二) 與同意之同仁約定實施 4 週彈性工時之起訖期間 (三) 4 週彈性工時實施期間內，正常工時、例假日、休息日及休息日出勤之規定如下： 1. 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。 2. 正常工時不得逾 160 小時。 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。 (四)請主辦單位於活動日期務必備妥簽到、退簿(簽至分鐘)，以利工作人員辦理簽到、退。		