德明財經科技大學四週變形工時申請表

115.05.15 製表

申請單位		員工編號		申請人		申請日期	
申請事由							

日期 星期	/ 星期一	/ 星期二	/ 星期三	/ 星期四	/ 星期五	/ 星期六	/ 星期日
日別	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例
日期 星期	/ 星期一	/ 星期二	/ 星期三	/ 星期四	/ 星期五	/ 星期六	/ 星期日
日別	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例
日期 星期	/ 星期一	/ 星期二	/ 星期三	/ 星期四	/ 星期五	/ 星期六	/ 星期日
日別	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例
日期 星期	/ 星期一	/ 星期二	/ 星期三	/ 星期四	/ 星期五	/ 星期六	/ 星期日
日別	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例	□工□休□例

備註

1. 大專院校適用勞動基準法第 30 條之 1 四週變形工時之行業。本校經 114 年 8 月 26 日第二屆第十四次勞資會議審議同意，同仁配合學校活動或工作業務需求而須於學校正常之例假日工作者，得適用本表申請四週變形工時。
2. 依勞動基準法第 30-1 條，4 週內正常工時為 160 小時，每天正常工時最高 10 小時，含延長工時最多 12 小時。
3. 依勞動基準法第 36 條，四週變形工時安排請詳閱以下說明後填寫本表：
   (1)四週彈性工時每兩週中至少應有兩日例假日，每四週內之例假日及休息日應有八日。
   (2)以週一開始申請為原則，原有工時排法為週一至週五為工作日、週六為休息日、週日為例假日。
   (3)日別請勾選工(工作日)、休(休息日)或例(例假日)。
   (4)工作日有其他延長工時需求，依據本校加班申請作業程序辦理。
4. 四週變形工時申請經人事室主任簽核後得以實施。

單位主管 (一、二級)		人事室	