

國立臺北護理健康大學調整平日工作時間申請表

申請單位					
申請調整事由					
擬調整人員 職稱/姓名	擬調整变更日期起迄	擬調整上班 時間起迄	中間休息 時間 (比照備註一辦理)	當事人同意並 確認 (簽名或核章)	備註
		(請以 24 時制呈現)			
	年 月 日起 年 月 日止	時 分起 時 分止	時 分起 時 分止		
<b>【範例】</b> 人事室/○○○	109年3月1日起 109年3月31日止	13時00分起 22時00分止	17時00分起 18時00分止	○○○	
需求單位申 請人			連絡電話 (校內分機)		
二級主管			一級主管		
人 事 室	(本表請於奉核後送人事室辦理後續工作時間調整事宜)				
批 示 (參酌分層負 責授權差勤管 理單位決行)	(一級主管、教職員工 7 日以上之申請案，需陳核第一層(校長)核定)				
備 註	<p>查本校工作時間，依本校「辦公出勤管理要點」及「約用工作人員工作規則」等規定，摘要如下：</p> <p>一、每週上班5天，共計40小時，週一至週五每天辦公8小時，正常辦公時間為8時至12時，13時至17時，並採彈性上下班制(中午時段：12時至13時，除用餐休息時間為30分鐘外，餘30分鐘屬服務時間，於寒暑假期間彈性調整辦公時間。)</p> <p>二、本校約用工作人員工作規則第21條規定略以，<u>單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間；繼續工作四小時，至少應有30分鐘之休</u></p>				

息。

三、參酌本校「分層負責明細表」各單位共同事項「一、差假及加班」規定，調整工作時間之批示核定層級如下：

(一)一級主管之申請案件→第一層(校長)核定。

(二)教職員工(不含一級主管)未滿 7 天之申請案件→第二層(一級主管)代判。

(三)教職員工 7 天以上之申請案件→第一層(校長)核定。

四、經核定調整上班時間同仁，仍請確依本校「辦公出勤管理要點」規定，辦理上下班刷卡。人事室將續依申請核定結果，於事後至系統進行工作時間調整事宜。