

國立臺北護理健康大學 適用勞基法人員四週彈性工時排班表【範例】

月份：109年12月/110年1月

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
28	29	30	31	1 元旦	2	3
工作日	工作日	工作日	校慶補休	國定假日	休息日	例假
4	5	6	7	8	9	10
工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假
11	12	13	14	15	16	17
工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假
18	19	20	21	22	23	24
工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假

注意事項：

- 1、勞動基準法第36條規定，勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假、1日為休息日。本校原則上星期一至五為工作日，星期六為休息日、星期日為例假，作為勞工正常工作作息常態。**（例假不得出勤）**
- 2、各單位如因業務需要利用星期六、日工作者，得以四週變形工時因應調移休息日及例假，**惟每2週應有2日例假，每4週應有4日之休息日及4日例假。**
- 3、109年12月31日為本校校慶(109年10月24日)補休日。
- 4、申請調移人員請於上開排班表內覈實填列4週之每日工作日、休息日、例假；本表應事先填寫，由單位主管依規定確實審核後，影送人事室登錄備查。
- 5、本班表保管期限為5年。

單位：人事室

調移事由：辦理○○○○作業與配合開會時間，需調整吳○○及王○○2人之部分例假日及休息日。

調移人員：吳○○、王○○ （簽章）

單位主管：陳○○ （簽章）

*採用4週彈性變形工時後，調移人、調移日期、工作日、休息日及例假日日數：

單位	姓名	調移前 例假日	調移後 例假日	調移前 休息日	調移後 休息日	總調移 日數
人事室	吳○○	110.1.10 110.1.17	110.1.7 110.1.14	無	無	2
人事室	王○○	110.1.17	110.1.15	110.1.16	110.1.22	2

申請日期：民國110年1月4日