

單位			職稱			姓名		
日期	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日	
出勤時間	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假日	
日期	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日	
出勤時間	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假日	
日期	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日	
出勤時間	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假日	
日期	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日	
出勤時間	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假日	
調移休息日、例假，未能採用兩週變形工時具體事由(請詳述理由)								
注意事項	<p>1. 本申請表依勞動基準法第三十六條第一項第三款規定辦理。</p> <p>2. 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假日、一日為休息日，本校以週六為休息日、週日為例假日為原則。各單位如有業務需求利用週六、日工作之情形，採用四週變形工時(每二週內至少應有二日之例假日，每四週內之例假日及休息日至少應有八日，連續出勤日不得超過12日)。例假及休息日均須排定為一整日。</p> <p>3. 本表請事先申請，並經核定後實施。奉核後請送人事室備查。</p>							
申請人	單位主管			人事室				