

國立中興大學 教職員工特殊上班制申請表

*此為「固定」之特殊上班時間？是（自 年 月 日起，往後不必再填寫此表）
否（自 年 月 日起至 年 月 日止）

*本人為短期、定期契約人員？是 期程：_____至_____（年月日）； 否

服務單位：

姓名：

員工代號：

填寫日期： 年 月 日

班 制	上班時間	下班時間	上班時數	休息時段 (起迄時間)
<u>班別一(週 ~週)</u>				
<u>班別二(週 ~週)</u>				
<u>休息日(週)</u>				
<u>例假日(週)</u>				
<u>其他說明</u>				

※ 正常上下班制人員請勿填寫。

※ 特殊班制人員休息時段請務必註明（以每工作4小時至少休息30分鐘為原則）。

※ 紀念日及節日放假及補假說明（人員之例假及休息日非為週六、日者）：

1. 放假日為星期六，且星期六為人員應上班日者，星期六當日放假不上班；**惟**其前一日（星期五）依政府行事曆為補放假日，**案內人員應**正常上班，不得放假。
2. 放假日為星期日，且星期一為人員之例假日者，於當週之星期二補假。
3. 放假日為星期六、日以外，且放假日適逢人員之例假日者，均於次一個上班日補假。
4. 放假日為星期六、日連續，且星期日、一為人員之例假日者，星期日之補假提前於前一週之星期五補假。
5. 放假日為星期日、一連續，且星期日、一均為人員之例假日者，於當週之星期二、三補假。

※ 如有上班日為星期一或星期五，其後一日或前一日逢星期二或星期四之放假日，政府行事曆調整該上班日為放假日時，例假日及休息日為星期日、一之人員，不做調整。

※ 本表請填妥後送人事室相關承辦人彙辦【行政職員：廖珮玲小姐(分機 699)、助教：廖月梅小姐(分機 651)、技工工友：陳宥里小姐(分機 619)、**專任**助理及博士後**研究員**：廖紹伯先生(分機 570)】。

申請人：

二級單位主管（核章）：

一級單位主管（核章）：

國立中興大學 教職員工特殊上班制申請表(範例一)

*此為「固定」之特殊上班時間？是（自 年 月 日起，往後不必再填寫此表）
否（自 年 月 日起至 年 月 日止）

*本人為短期、定期契約人員？是 期程：_____至_____（年月日）； 否

服務單位：

姓名：

員工代號：

填寫日期： 年 月 日

班 制	上班時間	下班時間	上班時數	休息時段 (起迄時間)
<u>班別一(週二~週三)</u>	13:30	22:00	8	17:30~18:00
<u>班別二(週四~週六)</u>	9:00	18:00	8	12:00~13:00
<u>休息日(週一)</u>				
<u>例假日(週日)</u>				
<u>其他說明(週四~週六)</u>	9:00	14:00	4	12:00~13:00
<u>半日上班</u>	14:00	18:00		無

※ 正常上下班制人員請勿填寫。

※ 特殊班制人員休息時段請務必註明（以每工作4小時至少休息30分鐘為原則）。

※ 紀念日及節日放假及補假說明（人員之例假及休息日非為週六、日者）：

1. 放假日為星期六，且星期六為人員應上班日者，星期六當日放假不上班；**惟**其前一日（星期五）依政府行事曆為補放假日，**案內人員應**正常上班，不得放假。
2. 放假日為星期日，且星期一為人員之例假日者，於當週之星期二補假。
3. 放假日為星期六、日以外，且放假日適逢人員之例假日者，均於次一個上班日補假。
4. 放假日為星期六、日連續，且星期日、一為人員之例假日者，星期日之補假提前於前一週之星期五補假。
5. 放假日為星期日、一連續，且星期日、一均為人員之例假日者，於當週之星期二、三補假。

※ 如有上班日為星期一或星期五，其後一日或前一日逢星期二或星期四之放假日，政府行事曆調整該上班日為放假日時，例假日及休息日為星期日、一之人員，不做調整。

※ 本表請填妥後送人事室相關承辦人彙辦【行政職員：廖珮玲小姐(分機 699)、助教：廖月梅小姐(分機 651)、技工工友：陳宥里小姐(分機 619)、**專任**助理及博士後**研究員**：廖紹伯先生(分機 570)】。

申請人：

二級單位主管（核章）：

一級單位主管（核章）：

國立中興大學 教職員工特殊上班制申請表(範例二)

*此為「固定」之特殊上班時間？是（自 年 月 日起，往後不必再填寫此表）

否（自 年 月 日起至 年 月 日止）

*本人為短期、定期契約人員？是 期程：_____至_____（年月日）； 否

服務單位：

姓名：

員工代號：

填寫日期： 年 月 日

班 制	上班時間	下班時間	上班時數	休息時段 (起迄時間)
<u>班別一(週一~週五)</u>	12：30	21：00	8	17：30~18：00
<u>班別二(週 ~週)</u>				
<u>休息日(週六)</u>				
<u>例假日(週日)</u>				
<u>其他說明半日上班</u>	12：30	16：30	4	無
	17：00	21：00		

※ 正常上下班制人員請勿填寫。

※ 特殊班制人員休息時段請務必註明（以每工作4小時至少休息30分鐘為原則）。

※ 紀念日及節日放假及補假說明（人員之例假及休息日非為週六、日者）：

1. 放假日為星期六，且星期六為人員應上班日者，星期六當日放假不上班；**惟**其前一日（星期五）依政府行事曆為補放假日，**案內人員應**正常上班，不得放假。
2. 放假日為星期日，且星期一為人員之例假日者，於當週之星期二補假。
3. 放假日為星期六、日以外，且放假日適逢人員之例假日者，均於次一個上班日補假。
4. 放假日為星期六、日連續，且星期日、一為人員之例假日者，星期日之補假提前於前一週之星期五補假。
5. 放假日為星期日、一連續，且星期日、一均為人員之例假日者，於當週之星期二、三補假。

※ 如有上班日為星期一或星期五，其後一日或前一日逢星期二或星期四之放假日，政府行事曆調整該上班日為放假日時，例假日及休息日為星期日、一之人員，不做調整。

※ 本表請填妥後送人事室相關承辦人彙辦【行政職員：廖珮玲小姐(分機 699)、助教：廖月梅小姐(分機 651)、技工工友：陳宥里小姐(分機 619)、**專任**助理及博士後研究員：廖紹伯先生(分機 570)】。

申請人：

二級單位主管（核章）：

一級單位主管（核章）：