國立中興大學行政人員 年 月份排班表(稿)

服務單位：

姓名： 員工代號： 填寫日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
|  |  |  |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |  |  |  |  |

備註：

1.本單提供本校各單位因業務需要排班出勤用，排班之休息日及例假日請依四週變形工時辦理，即二週內至少應有2日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有8日。

2.本單請自行填上「年」「月」及「日期」再使用。

3.說明：如有二種(含)以上之上班區間，則需加說明。例如班別A比照平日上班時間，班別B上班時間為13:30~22:00(17:00~17:30休息)，請參範例。

申請人： 二級單位主管核章： 一級單位主管核章：

國立中興大學行政人員106年4月份排班表(範例)

服務單位：

姓名： 林XX 員工代號： 填寫日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
|  |  |  |   |   |   |  1休息日 |
|  2例假日  |  3班別A |  4班別A |  5班別A |  6班別A |  7兒童節 |  8休息日 |
|  9休息日 |  10班別A |  11班別A |  12班別A |  13班別A |  14班別A |  15例假日 |
|  16例假日 |  17班別A |  18班別B |  19班別A |  20班別A |  21班別A |  22休息日 |
|  23例假日 |  24清明節 |  25班別B | 26班別A | 27班別A | 28班別A | 29休息日 |
| 30例假日 |  |  |  |  |  |  |

備註：

1.本單提供本校各單位因業務需要排班出勤用，排班之休息日及例假日請依四週變形工時辦理，即二週內至少應有2日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有8日。

2.本單請自行填上「年」「月」及「日期」再使用。

3.說明：班別A比照平日上班時間，班別B上班時間為13:30~22:00(17:00~17:30休息)

申請人： 二級單位主管核章： 一級單位主管核章：

國立中興大學例假日調移申請單

單位： 填寫日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 員工代碼 | 原例假日 | 調移例假日 | 職務代理人 | 調移事由 |
| 例: 林xx |  T000xxx | 3月5日 | 3月10日 | 陳xx | 辦理春蟄節活動 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

註：1.調移後之例假日無需辦理請假，惟需落實職務代理。

 2.因差勤系統尚未建置完成，請務必確認原例假日出勤當日已完成線上簽到退。至系統顯示調移後之例假日為「全日未刷卡」，請不予理會。

 3.如非本人申請，請於表單之姓名欄位加蓋職章。

申請人： 二級單位主管核章： 一級單位主管核章：