

# 慈濟大學職員工彈性上班申請表

申請日期：      年      月      日

姓      名		職      稱	
單      位		分      機	
申請彈性 上班期間	自    年    月至    年    月    日止，自簽准後之次月起生效。 (原則以月為申請單位，結束時間以當學年度區間為限，例：次年6月或至多7月底) 上午：    時    分至    時    分、下午：    時    分至    時    分 註：以30分鐘為單位，上午及下午需各滿4小時並至少應有30分鐘之休息。		
申請變更班別	原核准：自    年    月    日至    年    月    日彈性班 申請變更自    年    月    日至    年    月    日正常班		
申請事由			
檢附證明	<input type="checkbox"/> 戶籍謄本或戶口名簿影本 <input type="checkbox"/> 其他：		
申請人	單位主管	人力資源處	校長室
<b>注      意      事      項</b>			
一、本校職員工有照顧未滿14歲子女或長輩之需求者，得申請延長彈性上班時間至上午9時、下班時間至下午18時止。夫妻雙方同為本校員工時僅一方得申請。彈性上班時間為下列三類： (一)上午08時30分至12時30分、下午14時00分至18時00分。 (二)上午09時00分至13時00分、下午14時30分至18時30分。 (三)特殊班：依單位工作性質、業務需要。 二、為利班表設定及排班作業，請於次月生效前20日將申請表送交至人資處辦理。 三、申請期間遇單位臨時有業務需要須提早出勤時，申請人仍應確實配合。			

- ※ 1. 核准後，本表影印本交由申請人自行留存。  
 2. 申請人需按月至排班系統依班別進行排班作業。(每月20日以前預排次月班表)  
 3. 若要回歸正常班作息，請於次月生效前20日提出變更。