

【公告事項】--檢送本校「單週調移例、休與工作日申請表」、「四週變形工時申請表」各1份，及改以週六至週五為本校實施一例一休之週期起迄，並自即日起實施，請查照。

1 封郵件

人事室第三組 <gfoffice01@nkust.edu.tw>

2024年1月22日 晚上8:31

收件者: "nkust-office-group@nkust.edu.tw" <nkust-office-group@nkust.edu.tw>, "nkust-staff-group@nkust.edu.tw" <nkust-staff-group@nkust.edu.tw>

副本: ccj0701@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學 人事室 通知

受文者： 全校教職員工、各行政及學術單位公務信箱

副 本：

日 期：民國 113 年 1 月 22 日

文 號：高科大 人三 字第 1130000018 號

附 件： [1-單週調移例休與工作日申請表11301](#) [2-四週變形工時申請表11301](#)

主 旨：【公告事項】--檢送本校「單週調移例、休與工作日申請表」、「四週變形工時申請表」各1份，及改以週六至週五為本校實施一例一休之週期起迄，並自即日起實施，請查照。

說 明：

一、 依據本校112年12月29日第第2屆第5次勞資會議決議辦理。

二、 依勞動基準法第36條第1項規定：「勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。」及同法第22條之3規定，不得使勞工連續工作逾六日。

三、 為配合本校同仁因業務需要於週日出勤，並保障員工健康權，爰實施以下事項：

(一)以「當週調移例、休與工作日申請表」(如附件1)為申請原則，例外採用「四週變形工時申請表」(如附件2)且限縮其使用範圍，即僅於需六日連續出勤者得適用四週變形工時申請，並取消二週變形工時申請表，其他情形請各單位協調出勤人員，避免使同一人員連續二週以上週日出勤。

(二)將週六訂為一週之起日、週五訂為一週之迄日，使欲調移之休息日或例假可向後調移，以增加「當週調移例、休與工作日申請表」實務上使用之便利性。

四、 單位因業務需要指派同仁例假出勤，請同仁依下列出勤狀況填具申請表：

(一)週日(例假)出勤：填具「單週調移例、休與工作日申請表」，並請先詳閱注意事項。

(二)週六(休息日)、週日(例假)連續出勤：填具「四週變形工時申請表」，並請先詳閱注意事項。

(三)其餘情形(如連續二週以上週日出勤)：請單位自行協調出勤人員，避免使同一人員連續二週以上週日出勤。

人事室第三組 敬啟

聯絡人：陳芊靜

分機：12117

e-mail：ccj0701@nkust.edu.tw

※此為系統信箱，請勿按直接回覆，有任何問題請逕洽承辦人，謝謝！