

開南大學職員彈性上下班申請表

申請日期：111年 月 日

單 位		職 稱	
姓 名		校內分機	
到校日期	年 月 日		
申請內容	例如：有照護未滿14歲子女		
附件	<input type="checkbox"/> 工作規劃表	<input type="checkbox"/> 其他	
申請期間	111年 月份		
彈性時段	(A) <input type="checkbox"/> 上午7：30～下午4：30 (B) <input type="checkbox"/> 上午8：30～下午5：30		
申 請 人	單 位 主 管	人 事 室	校 長
	二級主管		
	一級主管		
注 意 事 項			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校職員有照護未滿14歲子女之需求，夫妻均同為本校員工時，雙方皆得申請。 2. 彈性上班期間遇單位臨時有業務需要須出勤提早或延後時，申請人仍請確實配合，另配合填寫工作規劃表。 3. 申請提出截止時間為前一個月20日前，逾時不予受理。 4. 本表奉核後請送人事室，俾於差假管理系統調整出勤時間。 5. 因配合寒暑假期間另行公告之上班時間， 			

工作規劃表

(申請人)因申請彈性工時

學期_____月

工作日原16:30~17:00、08:00~08:30時段間出勤義務與工作履行，本人規劃以下方式完成之

(填表說明:請儘量詳實說明，填寫不實或不明確將會影響審核之結果)