

假日出勤指派單

用人單位： _____ (學院及各系可自行確認後繳回，免送學院匯整)

(請於 107 年 4 月 20 日前繳回工讀經費控管單位備查)

預計出勤日期	學號	姓名	出勤事由	預定出勤時間 (Ex.09:00-12:00)	時數	工讀生同意假日 出勤並簽名
107 年 05 月 01 日				_____ : _____ - _____ : _____ _____ : _____ - _____ : _____		
年 月 日				_____ : _____ - _____ : _____ _____ : _____ - _____ : _____		
年 月 日				_____ : _____ - _____ : _____ _____ : _____ - _____ : _____		
年 月 日				_____ : _____ - _____ : _____ _____ : _____ - _____ : _____		
年 月 日				_____ : _____ - _____ : _____ _____ : _____ - _____ : _____		

(欄位如有不足者，可自行增加)

說明：

一、 依勞動基準法第 37 條暨其施行細則第 23 條規定應放假之紀念日需出勤者，請敘明出勤事由並經單位主管核可後方可出勤，是日出勤時數以 8 小時為上限，請依本校工讀要點辦理，並自行至工讀時數填報系統填具上班時數，並於當月簽到退表上確實簽到，以作為申請薪資之依據。本指派單請依公告指定日期送繳至各經費控管單位辦理假日出勤程序申請。

二、 依勞動基準法規定遇規定休假之例假應放假一天，非必要時請各單位主管勿要求同仁到班，若確實因業務需要出勤者，務必徵得同仁同意並請當事人於上表簽名欄簽名，且依據預先排定之出勤時間到職，以避免衍生勞基法相關罰則。

單位承辦人： _____

單位主管： _____