# 彈性上下班請假及加班申請範例

## 一、請假時間計算：

（一）全日請假：按白天班上班時間辦理。

（二）半日請假：

1、上午請假：自08：00至12:00，共 4 小時，且當日下午上班時間不予彈性。

2、下午請假：自13:00至17:00時，共 4 小時，惟上午上班時間內需在班 4 小時。

**＃範例：**

| | 請假範例 | 應請假方式 | 彈性上/下班時間 | 簽退時間 |
|---|---|---|---|---|
| 例1 | 全日請假 | 自08:00至17:00 | 不實施彈性上下班。 | – |
| 例2 | 上午請假 | 自08:00至12:00 | 不實施彈性上下班。 | 17:00以後 |
| 例3 | 下午請假 | 自13:00至17:00 | 彈性上班時間08:00至08:30<br>彈性下班時間12:00至12:30 | 如08:25簽到，須於12:25以後簽退。 |

（三）按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿1小時以1小時計算。

1、未上班即請假者：以08:00為請假起始時間，當日不實施彈性上下班。例：08:00起算至09:00前上班者，請假1小時；09:01至10:00前上班者，應請假2小時，餘類推。

2、已上班再請假者：以8小時扣除當日簽到上班至離校簽退下班之在班時數(不含中午休息時間)，計算請假時數，請假時數未滿1小時，均以1小時計。

**＃範例：(以當日08:25簽到，應出勤時間為08:25至17:25為例)**

| | 請假範例 | 應請假方式 | 簽退時間 |
|---|---|---|---|
| 例4 | 提早2小時離開 | 自15:00至17:00 | 15:25 以後 |
| 例5 | 下午已請假半日，當日欲提早於12:00離開(不實施彈性上下班)。 | 自08:00至09:00<br>自13:00至17:00 | 12:00 以後 |
| 例6 | 上班中請假(11:00離開至14:30回來) | 自11:00至15:00 | 17:25 以後 |

## 二、延長工時之計算：

（一）各單位因工作需要，於平常工作日延長工作時間者，校約聘人員延長工時應有半小時之休息時間。

（二）前揭延長工時之申請，依本校「職員加班作業要點」之規定辦理。

**＃範例：(以當日08:25簽到，應出勤時間為08:25至17:25為例)**

| | 加班範例 | | 加班申請時間 | 刷卡時間 |
|---|---|---|---|---|
| 例7 | 公保 | 下班時間為加班申請開始時間。 | 17:25開始~ | **為連續加班，當日需刷3卡。**(上/下班時間+加班結束時間)。 |
| | 勞保 | 下班時間加30分鐘為加班申請開始時間。 | 17:55開始~ | |

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">加班範例</th><th>加班申請時間</th><th>刷卡時間</th></tr>
<tr><td rowspan="2">例8</td><td>公保</td><td>非自下班時間為加班申請開始時間。</td><td>18:00開始~</td><td rowspan="2">為非連續加班，當日需刷4卡。(上/下班時間+加班開始/結束時間)。<br>註:加班開始時間刷卡原則，以下班時間至加班開始時間除以二為最早可刷卡時間，故17:42~18:00之間需刷加班開始時間。</td></tr>
<tr><td>勞保</td><td>非自下班時間加30分鐘為加班申請開始時間。</td><td>18:00開始~</td></tr>
</table>

備註：預先申請之加班單，若當日有實施彈性上下班，請撤回加班申請單，重新申請。