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 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 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
	勞保	下班時間加30分鐘為加班申請開	17:55開始~	

	加班範例		加班申請時間	刷卡時間
		始時間。		束時間)。
例8	公保	非自下班時間為加班申請開始時間。	18:00開始~	**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)。 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。
	勞保	非自下班時間加30分鐘為加班申請開始時間。	18:00開始~	

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。