**國立臺中科技大學產研型計畫專任助理休息日及例假調移約定書**

本人　　　　　　擔任本校專任助理，因　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（調移原因）需要，經本人與國立臺中科技大學協商後，同意調移本人例假、休息日或國定假日之實施，調移日期如下：

原訂民國　　　年　　　月　　　日之□例假 □休息日 □國定假日：

調移至民國　　　年　　　月　　　日（當週工作日）實施；原訂日則改為工作日。

※排班表請填寫調移日期當週及次週之出勤狀況。（Ｏ為出勤／Ｘ為休息）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
| 當週(月／日)(Ｏ／Ｘ) | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |
|  | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
| 次週(月／日)(Ｏ／Ｘ) | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ | ／ |

◎勞動基準法第36條『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。』

◎勞動基準法施行細則第22-3條『不得使勞工連續工作逾六日。』例假及休息日之調移須依本原則妥善安排。

申請人（簽章）：

計畫主持人（簽章）：

計畫名稱：

服務單位：

中華民國 年 月 日

1110124版

註：

一、本約定書須於事前填寫，作為申請出差或加班之附件，且應於出勤紀錄詳細備註。

二、調移須以「日」為單位，請確實填寫排班表。

三、依據勞動基準法第40條規定，除有天災、事變或突發事件，否則雇主不得使勞工於「例假」出勤。如未符合前述規定，准其於「例假」工作且未與工作日調移，其違反規定所衍生之問題由計畫主持人負責。

四、本表由計畫主持人妥善保存至少五年，以備勞動檢查機構來校稽查。