假日出勤同意書

本人同意將 年 月 日 □休息日（星期六）□例假日（星期日）調移，配合用人單位辦理業務或活動，並於 110 年 月 日補休完畢，特立此書。

立書人： （工讀生本人親簽）

身分證字號：

出生年月日：

法定代理人： （未滿20歲之工讀生需有法定代理人同意）

身分證字號：

出生年月日：

中華民國 年 月 日

----------以下由用人單位填寫----------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 活動(業務)主辦單位 | 活動日期(年/月/日) | 簡述活動(業務)內容 |
|  |  |  |

承辦人員： 單位主管：

說明：

一、本同意書需於休息(或例假)日調整前協商同意，用人單位應考量工讀生之健康及安全。

二、工讀生因健康或其他正當理由覺得不能負荷，可隨時終止其調整，並回復原定之休息(或例假)日。

三、如調整之原因消失，應立即回復雙方原約定之原定之休息日或例假日，不得藉故拖延。

四、調移休息(或例假)日依勞動基準法第30條、36條之規定辦理，而勞動條件仍依勞資雙方原約定為之，不作任何變更，出勤當日仍需於出勤紀錄上簽到退。

五、用人單位有違反本同意書約定事項，工讀生得終止本同意書。

六、以上如有未盡事宜，雙方同意本誠信原則另行協商。

七、本同意書正本1份（應連同出勤紀錄一併繳交承辦單位），另影印由雙方留存。