

國立臺中科技大學 114 年 5 月教學兼任助理(TA)出勤簽到退表 114 年 1 月版

任職單位		姓名	學號		
日期	星期	工作時間起迄 (紀錄至分鐘)	時數	TA 簽名	備註
<b>1</b>	<b>四</b>	<b>勞動節休假</b>			
2	五	~			
3	六	~			
4	日	~			
5	一	~			
6	二	~			
7	三	~			
8	四	~			
9	五	~			
<b>10</b>	<b>六</b>	~			
<b>11</b>	<b>日</b>	~			
12	一	~			
13	二	~			
14	三	~			
15	四	~			
16	五	~			
<b>17</b>	<b>六</b>	~			
<b>18</b>	<b>日</b>	~			
19	一	~			
20	二	~			
21	三	~			
22	四	~			
23	五	~			
<b>24</b>	<b>六</b>	~			
<b>25</b>	<b>日</b>	~			
26	一	~			
27	二	~			
28	三	~			
29	四	~			
<b>30</b>	<b>五</b>	<b>端午節連假</b>			
<b>31</b>	<b>六</b>				
合計	時薪 190 元×24 小時=4560 元				

## 檢核項目與單位主管核章區

課程 授課教師	<p style="text-align: center;">請確認下列檢核項目，若符合請☑</p> <input type="checkbox"/> (一) 工讀時間非上課、週班會時段，且無與其他兼職計畫重疊。 <input type="checkbox"/> (二) 若有延長工時、休息日、例假日、國定假日工作等情形，依勞基法規定核算加班費、調移或補休。 <input type="checkbox"/> (三) 已遵守「不得使勞工連續工作逾6日」法規。 <input type="checkbox"/> (四) 上、下班時間已逐日記載至「分鐘」。 <input type="checkbox"/> (五) 繼續工作4小時有30分鐘休息，並已備註說明。  請核章： _____
TA 任職 單位主管 核章	
教務處	

## 注意事項：

1. 本表適用尚未納入電腦刷卡系統管理出勤之人員。
2. 請親簽全名並確實依實際上下班時間簽到退(例：7：55 上班，12：05 下班)，時間紀錄至「分鐘」為止，請勿全數記載相同時間或全數記載整點。
3. 人員請假當日不用簽到退，請於備註欄中註記；假日奉准加班亦請務必簽到退。
4. 本出勤表正本由各單位主管核章後，由各用人單位存檔5年，以備勞動檢查機構來校稽查。
5. 專案計畫助理人員及臨時工辦理核銷請檢附各單位主管核章後之**影本，並加蓋與正本相符章及承辦人章**。【課指組及電算中心經費聘任之兼任助理不需附影本】