

## 國立臺中科技大學 112 年 10 月助理人員及臨時工出勤簽到退表

1110721 修

| 單 位 |                         | 姓 名            |  | 學 號         |     |                     |
|-----|-------------------------|----------------|--|-------------|-----|---------------------|
| 日期  | 星期                      | 工作時間起迄 (紀錄至分鐘) |  | 時 數         | 簽 名 | 備 註                 |
| 1   | 日                       |                |  |             |     |                     |
| 2   | 一                       | ~              |  |             |     |                     |
| 3   | 二                       | ~              |  |             |     |                     |
| 4   | 三                       | ~              |  |             |     |                     |
| 5   | 四                       | ~              |  |             |     |                     |
| 6   | 五                       |                |  |             |     |                     |
| 7   | 六                       |                |  |             |     |                     |
| 8   | 日                       |                |  |             |     |                     |
| 9   | 一                       |                |  |             |     | 國慶日彈性放假             |
| 10  | 二                       |                |  |             |     | 國慶日                 |
| 11  | 三                       |                |  |             |     |                     |
| 12  | 四                       |                |  |             |     |                     |
| 13  | 五                       |                |  |             |     |                     |
| 14  | 六                       | ~              |  |             |     |                     |
| 15  | 日                       | ~              |  |             |     |                     |
| 16  | 一                       | ~              |  |             |     |                     |
| 17  | 二                       | ~              |  |             |     |                     |
| 18  | 三                       | ~              |  |             |     |                     |
| 19  | 四                       | ~              |  |             |     |                     |
| 20  | 五                       | ~              |  |             |     |                     |
| 21  | 六                       | ~              |  |             |     |                     |
| 22  | 日                       | ~              |  |             |     |                     |
| 23  | 一                       | ~              |  |             |     |                     |
| 24  | 二                       | ~              |  |             |     |                     |
| 25  | 三                       | ~              |  |             |     |                     |
| 26  | 四                       | ~              |  |             |     |                     |
| 27  | 五                       | ~              |  |             |     |                     |
| 28  | 六                       | ~              |  |             |     |                     |
| 29  | 日                       | ~              |  |             |     |                     |
| 30  | 一                       | ~              |  |             |     |                     |
| 31  | 二                       | ~              |  |             |     |                     |
| 合計  | 時薪 176 元× 23 小時= 4048 元 | 月薪 元           |  | 日薪 元× 天 = 元 |     | (請依助理人員申請表薪津標準擇一填列) |

## 檢核項目與單位主管核章區

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 承辦人或<br>計畫主持人 | <p align="center"><b>【研究獎助生不需勾選檢核項目(二)~(五)】</b></p> <p>請確認下列檢核項目，若符合請☑(每項符合都須勾選)</p> <p>☐(一)工讀時間非上課、週班會時段，且無與其他兼職計畫/工讀重疊。</p> <p>☐(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。</p> <p>☐(三)已遵守「不得使勞工連續工作逾6日」法規。</p> <p>☐(四)上、下班時間已逐日記載至「分鐘」。</p> <p>☐(五)繼續工作4小時有30分鐘休息，並已備註說明。</p> <p>請核章： _____-----TA 申請教師簽核</p> |
| 單位主管<br>核章    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 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；4H)，**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】