

國立臺中科技大學 113 年 4 月教學兼任助理(TA)出勤簽到退表 113 年 3 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
1	一	~			
2	二	~			
3	三	~			校慶補假
4	四	~			兒童節/清明節
5	五	~			彈性休假
6	六	~			
7	日	~			
8	一	~			
9	二	~			
10	三	~			
11	四	~			
12	五	~			
13	六	~			
14	日	~			
15	一	~			
16	二	~			
17	三	~			
18	四	~			
19	五	~			
20	六	~			
21	日	~			
22	一	~			
23	二	~			
24	三	~			
25	四	~			
26	五	~			
27	六	~			
28	日	~			
29	一	~			
30	二	~			
合計	時薪 183 元×24 小時=4392 元				

檢核項目與單位主管核章區

<p>課程 授課教師</p>	<p>請確認下列檢核項目，若符合請☑</p> <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。</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> (三) 已遵守「不得使勞工連續工作逾6日」法規。</p> <p><input type="checkbox"/> (四) 上、下班時間已逐日記載至「分鐘」。</p> <p><input type="checkbox"/> (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： _____</p>
<p>TA 任職 單位主管 核章</p>	
<p>教務處</p>	

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】