

國立臺中科技大學 112 年 4 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	六	~			春假
2	日	~			春假
3	一	~			春假
4	二	~			春假
5	三	~			春假
6	四	~			
7	五	~			
8	六	~			
9	日	~			
10	一	~			
11	二	~			
12	三	~			
13	四	~			
14	五	~			
15	六	~			
16	日	~			
17	一	~			
18	二	~			
19	三	~			
20	四	~			
21	五	~			
22	六	~			
23	日	~			
24	一	~			
25	二	~			
26	三	~			
27	四	~			
28	五	~			
29	六	~			
30	日	~			
31		~			
合計	時薪 176 月薪	元 × 23 小時 = 4048 元	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 計畫主持人	<p style="text-align: center;">【研究獎助生不需勾選檢核項目(二)~(五)】</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>
單位主管 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)，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】