**國立臺中科技大學 113 年 5 月教學兼任助理(TA)出勤簽到退表** 113年3月版

請雙面列印 第一頁助理填報用

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 三 | ～ | |  |  | | 勞動節 |
| 2 | 四 | ～ | |  |  | |  |
| 3 | 五 | ～ | |  |  | |  |
| 4 | 六 | ～ | |  |  | |  |
| 5 | 日 | ～ | |  |  | |  |
| 6 | 一 | ～ | |  |  | |  |
| 7 | 二 | ～ | |  |  | |  |
| 8 | 三 | ～ | |  |  | |  |
| 9 | 四 | ～ | |  |  | |  |
| 10 | 五 | ～ | |  |  | |  |
| 11 | 六 | ～ | |  |  | |  |
| 12 | 日 | ～ | |  |  | |  |
| 13 | 一 | ～ | |  |  | |  |
| 14 | 二 | ～ | |  |  | |  |
| 15 | 三 | ～ | |  |  | |  |
| 16 | 四 | ～ | |  |  | |  |
| 17 | 五 | ～ | |  |  | |  |
| 18 | 六 | ～ | |  |  | |  |
| 19 | 日 | ～ | |  |  | |  |
| 20 | 一 | ～ | |  |  | |  |
| 21 | 二 | ～ | |  |  | |  |
| 22 | 三 | ～ | |  |  | |  |
| 23 | 四 | ～ | |  |  | |  |
| 24 | 五 | ～ | |  |  | |  |
| 25 | 六 | ～ | |  |  | |  |
| 26 | 日 | ～ | |  |  | |  |
| 27 | 一 | ～ | |  |  | |  |
| 28 | 二 | ～ | |  |  | |  |
| 29 | 三 | ～ | |  |  | |  |
| 30 | 四 | ～ | |  |  | |  |
| 31 | 五 |  | |  |  | |  |
| 合計 | 時薪183元×24小時＝4392元 | | | | | | |

請雙面列印 第二頁檢核與核章

**檢核項目與單位主管核章區**

|  |  |
| --- | --- |
| 課程  授課教師 | **請確認下列檢核項目，若符合請☑**  □(一)工讀時間非上課、週班會時段，且無與其他兼職計畫重疊。  □(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。  □(三)已遵守「不得使勞工連續工作逾6日」法規。  □(四)上、下班時間已逐日記載至「分鐘」。  □(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】