

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

聘僱單位		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 計畫主持人	<p style="text-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><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/工讀重疊。</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： _____-----TA 申請教師簽核</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；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】