**國立臺中科技大學專案計畫助理及臨時工\_\_109\_\_年\_4\_月出勤紙本簽到退表**

請雙面列印 第一頁助理填報用

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | | 資管系 | | 姓名 | 黃榮凱 | | 學號 | 1810831013 | | |
| 日期 | 星期 | 上班時間 | 簽 名 | | 下班時間 | 簽 名 | | | 時數 | 備 註 |
| 1 | 三 | 8：12 |  | | 11：13 |  | | | 3 |  |
| 2 | 四 | 8：13 |  | | 11：24 |  | | | 3 |  |
| 3 | 五 | 8：12 |  | | 11：27 |  | | | 3 |  |
| 4 | 六 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 5 | 日 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 6 | 一 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 7 | 二 | 13：21 |  | | 16：25 |  | | | 3 |  |
| 8 | 三 | 8：17 |  | | 11：25 |  | | | 3 |  |
| 9 | 四 | 9：02 |  | | 12：05 |  | | | 3 |  |
| 10 | 五 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 11 | 六 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 12 | 日 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 13 | 一 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 14 | 二 | 13：23 |  | | 16：32 |  | | | 3 |  |
| 15 | 三 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 16 | 四 | 8：23 |  | | 11：26 |  | | | 3 |  |
| 17 | 五 | 8：21 |  | | 11：25 |  | | | 3 |  |
| 18 | 六 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 19 | 日 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 20 | 一 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 21 | 二 | 8：11 |  | | 11：14 |  | | | 3 |  |
| 22 | 三 | 8：16 |  | | 11：21 |  | | | 3 |  |
| 23 | 四 | 8：17 |  | | 11：21 |  | | | 3 |  |
| 24 | 五 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 25 | 六 |  |  | |  |  | | |  |  |
| 26 | 日 | ： |  | | ： |  | | |  |  |
| 27 | 一 | ： |  | | ： |  | | |  |  |
| 28 | 二 | ： |  | | ： |  | | |  |  |
| 29 | 三 | ： |  | | ： |  | | |  |  |
| 30 | 四 | ： |  | | ： |  | | |  |  |
| 31 |  | ： |  | | ： |  | | |  |  |
| 合計 | 時薪 元× 小時＝ 元  日薪 元× 天 ＝ 元 (請依助理人員申請表薪津標準擇一填列)  月薪 元 | | | | | | | | | |

**-------- 檢核項目與單位主管核章區 ----------**

請雙面列印  
第二頁

|  |  |
| --- | --- |
| 承辦人或  計畫主持人 | 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：  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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.辦理核銷請檢附各單位主管核章後之影本，並由承辦人加蓋與正本相符章。