以產研型專任助理為例

請雙面列印 第一頁助理填報用

國立臺中科技大學 115 年 10 月助理人員及臨時工出勤簽到退表 1151013 修

單 位		○○○○系	姓 名	王○○	學 號	
日期	星期	工作時間起迄（紀錄至分鐘）		時 數	簽 名	備 註
1	四	08:29~17:31		8	王○○	
2	五	08:27~17:30		8	王○○	出差 1 日(台南)
3	六					休息日
4	日					例假日
5	一	08:30~17:30		8	王○○	
6	二	08:28~17:31		8	王○○	
7	三	08:29~17:31		8	王○○	
8	四	08:27~17:30		8	王○○	
9	五					國定假日
10	六					休息日
11	日					例假日
12	一	08:30~20:02		10	王○○	
13	二					休息日 原工作日調移至 10/17
14	三	08:29~17:31		8	王○○	
15	四	08:27~17:30		8	王○○	
16	五	08:28~17:31		8	王○○	
17	六	08:28~17:31		8	王○○	出差 1 日(台北) 原休息日調移至 10/13
18	日					例假日
19	一	08:30~17:30		8	王○○	
20	二					特休 1 日
21	三	08:29~17:31		8	王○○	
22	四	08:27~17:30		8	王○○	
23	五	08:28~17:31		8	王○○	
24	六					休息日
25	日					例假日
26	一					國定假日
27	二	08:29~17:31		8	王○○	
28	三	08:30~17:30		8	王○○	
29	四	08:28~17:31		8	王○○	
30	五	08:29~17:31		8	王○○	
31	六					休息日
合計	**時薪** **月薪**	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）		

紅色粗框內欄位請「逐日」「手寫」記載

【約定出勤時間】08:30～12:30；13:30～17:30 【每日午休時間】12:30～13:30

↑請註明「約定出勤時間」及「每日午休時間」

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

承辦人或 計畫主持人	**【研究獎助生**不需勾選檢核項目(二)～(五)**】** 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：** 計畫主持人核章
單位主管 核章	○○○系主任核章

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】

正本相符　承辦人章