**國立臺中科技大學 補助大專校院辦理就業學程計畫**

請雙面列印 第一頁助理填報用

**\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月　工作人員　出勤簽到退表及工作紀錄**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 工作內容記錄 |
| 1 | 一 | ～ |  |  |  |
| 2 |  | ～ |  |  |  |
| 3 |  | ～ |  |  |  |
| 4 |  | ～ |  |  |  |
| 5 |  | ～ |  |  |  |
| 6 |  | ～ |  |  |  |
| 7 |  | ～ |  |  |  |
| 8 |  | ～ |  |  |  |
| 9 |  | ～ |  |  |  |
| 10 |  | ～ |  |  |  |
| 11 |  | ～ |  |  |  |
| 12 |  | ～ |  |  |  |
| 13 |  | ～ |  |  |  |
| 14 |  | ～ |  |  |  |
| 15 |  | ～ |  |  |  |
| 16 |  | ～ |  |  |  |
| 17 |  | ～ |  |  |  |
| 18 |  | ～ |  |  |  |
| 19 |  | ～ |  |  |  |
| 20 |  | ～ |  |  |  |
| 21 |  | ～ |  |  |  |
| 22 |  | ～ |  |  |  |
| 23 |  | ～ |  |  |  |
| 24 |  | ～ |  |  |  |
| 25 |  | ～ |  |  |  |
| 26 |  | ～ |  |  |  |
| 27 |  | ～ |  |  |  |
| 28 |  | ～ |  |  |  |
| 29 |  | ～ |  |  |  |
| 30 |  | ～ |  |  |  |
| 31 |  | ～ |  |  |  |
| 合計 | **時薪**○○元×○○小時＝○○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**

|  |  |
| --- | --- |
| 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：** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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.補助大專校院辦理就業學程計畫　**請附正本**

　(1)工作紀錄每日要由工作人員親簽，工作內容要具體，不可僅寫:協助學程計畫，要有每日上下班時間，每4小時須至少休息半小時。

　(2)出勤時間或時數／金額有涂改者，亦須由該工作人員簽章確認，不可由學程主持人簽章。